



RESOLUCIÓN No. 10 DE 2023 (30 DE ENERO)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO AL
DECRETO 2641 DEL 2012 Y SE APRUEBA Y ADOPTA EL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PARA LA VIGENCIA 2023"**

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales en especial las conferidas por las Leyes 489 de 1998, 1551 de 2012, y el artículo 38 Numeral 1 y 2 del Acuerdo 140 de 2018

CONSIDERANDO

QUE el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó 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 del control de la gestión pública"*.

QUE en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, *"cada Entidad del Orden Nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*

QUE igualmente el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que *"en toda Entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."*

QUE el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.



QUE la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Chía, la Secretaría General del Concejo, la Dirección Administrativa y Financiera y la oficina de prensa y comunicaciones elaboraron el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que registrará en la Corporación como herramienta fundamental para mitigar los riesgos de corrupción que se puedan llegar a presentar en el Concejo Municipal de Chía.

QUE el artículo 83 de la Ley 136 de 1994 establece que las decisiones del Concejo que no requieran acuerdo municipal serán adoptadas mediante Resoluciones y proposiciones que suscribirán la Mesa Directiva y la Secretaria General de la Corporación.

QUE atendiendo los anteriores considerandos, y en aras de dar cabal cumplimiento a la constitución, la Ley y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Chía, el cual está representado para este fin por su Mesa Directiva.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, conforme a los establecido en la Ley 1474 del 2011 y contenido en el documento anexo a la presente resolución, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a los establecido en la Ley 1474 del 2011.

ARTÍCULO TERCERO: Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Presidente y demás miembros de la Mesa Directiva del Concejo, son los responsables de asegurar la transparencia, confiabilidad en el manejo adecuado de los recursos para el logro de las metas que se llevan a cabo y contarán con el apoyo y colaboración permanente en todas las áreas y por todos los servidores y funcionarios públicos de la Corporación.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será de carácter obligatorio y deberá utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener



ARTÍCULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición dispóngase su publicación en la página web de la Corporación y demás medios de comunicación disponibles.

PÚBLIQUENSE Y CUMPLASE

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Chía a los Treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

MARÍA FERNANDA SOCHA PUNTES

Presidenta

CESAR CAMILO HERNÁNDEZ

Primer Vicepresidente

JULIO ENRIQUE BAJONERO

Segundo Vicepresidente

Elaboró: Jeimmy Carolina Romero – Directora Administrativa y financiera

Revisó: Carolina Bueno – Profesional Universitario

Revisó: David Uribe – Jefe oficina asesora de prensa y comunicaciones

Revisó: Diana Catalina Salamanca – Secretaria general

Aprobó: María Fernanda Socha Puentes Presidenta Concejo Municipal de Chía



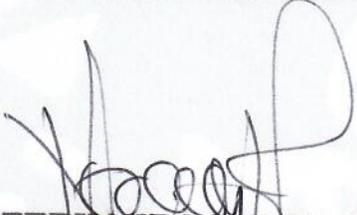
Concejo Municipal de Chía

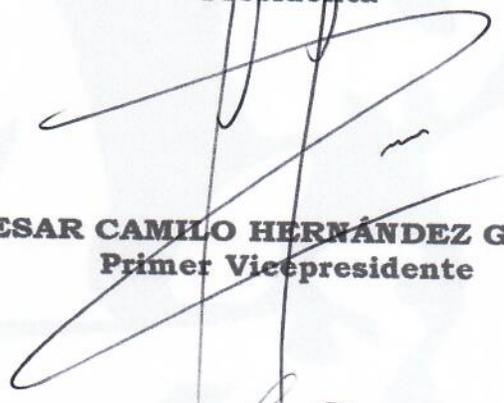
Con Garantía y Experiencia Dejando Huella para la Gente

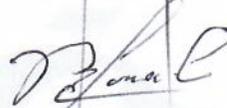


CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA
LA VIGENCIA 2023**


MARÍA FERNANDA SOCHA PUENTES
Presidenta


CESAR CAMILO HERNÁNDEZ GÓMEZ
Primer Vicepresidente


JULIO ENRIQUE BAJONERO CAMACHO
Segundo Vicepresidente

Mesa Directiva 2023

Nit: 900233350-8

Enero 2023
Chía, Cundinamarca, Colombia

• Carrera 3 No 12-88 barrio 20 de Julio, Chía, Cundinamarca • Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co

• Web: www.concejomunicipalchia.gov.co • Teléfonos: 885 5177 - 885 5188

 @concejomunicipaldechia  @concejochia  @concejochia  Concejo Municipal de Chía



PRESENTACIÓN

La Presidenta del Concejo Municipal de Chía para la vigencia 2023, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en aras de promover y mantener la transparencia y eficiencia en los procesos llevados a cabo dentro de la corporación, presenta el siguiente plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por medio de la cual el Gobierno Nacional dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública, el Concejo Municipal de Chía formuló el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción” y el Decreto 1081 de 2015 “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” establecen los lineamientos principales para garantizar que los procesos al interior de las entidades públicas sean transparentes y evitar así actos de corrupción que vayan en contravía de los fines del Estado y del servicio público.

El Honorable Concejo Municipal, pone a disposición de toda la ciudadanía y demás autoridades públicas el “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”, publicado en la página web del Concejo Municipal de Chía, www.concejomunicipalchia.gov.co en debido cumplimiento de la ley.

MARÍA FERNANDA SOCHA PUENTES
Presidente



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente documento es tomar medidas para mitigar los ambientes de corrupción que podrían llegar a hacer parte de los procesos que se adelantan en el Concejo, con la intención de fortalecer el trabajo institucional y un marco de referencia que permita una Corporación eficiente, honesta y transparente, que busca lograr el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar, contando con mecanismos y canales de comunicación con los ciudadanos para el eficaz ejercicio de sus derechos.

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener en cuenta para gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los ciudadanos a través del buzón dispuesto para dichos fines. Este Plan incluye las estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana, la realización de los Cabildos Abiertos y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Corporación.

El presente Plan, incorpora cada una de las directrices establecidas para cada uno de los componentes por las diferentes unidades rectoras en la materia, constituyéndose en una herramienta de gestión y en una línea que regirá a todos los funcionarios del Concejo Municipal de Chía. Actividades que se iniciaron en la vigencia 2020 y se continuaran hasta la vigencia 2023 de fin de determinar un mejoramiento continuo para el beneficio de la comunidad.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el Concejo Municipal de Chía, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto Anticorrupción, con el propósito de implementar medidas de prevención de actos de corrupción y propender por el cumplimiento de los fines acordes con la misión institucional.

Objetivos Específicos

El Honorable Concejo Municipal de Chía, con la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2023, persigue el logro de los siguientes objetivos:

Identificar los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la corporación, estableciendo sus causas, las medidas de mitigación, acciones de seguimiento y de control, aplicando políticas propias de la entidad, con el propósito de minimizar su ocurrencia.

Establecer con base en los procesos de la entidad, los trámites que requieren ser intervenidos, determinando las estrategias que se implementarán para su racionalización, las acciones de mejora, las metas que se desea alcanzar, para acercar la entidad a la



ciudadanía.

Definir los mecanismos que utilizará la corporación, para dar a conocer su gestión a los ciudadanos, organismos públicos, privados y a los entes de control. Implementar los mecanismos institucionales para mejorar la Atención al Ciudadano, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios que la corporación presta, para satisfacción plena de los ciudadanos del Municipio de Chía.

Lograr el empoderamiento total del plan en cada uno de los funcionarios del Concejo e instituirlo como elemento de medición y control. Diseñar acciones tendientes a eliminar los aspectos susceptibles a presentar actos de corrupción.

Realizar las actividades de verificación, seguimiento y control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, en la forma y términos establecidos.

Para los fines establecidos en la Ley, en un trabajo conjunto, la Secretaría de Transparencia del Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que se constituye en una guía metodológica para la elaboración del plan.

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia.

- **Artículo 2.** "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..."
- **Artículo 13.** "...El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados..."
- **Artículo 40.** "Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político..."
- **Artículo 74.** "Derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley".
- **Artículo 79.** La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.
- **Artículo 95.** No. 5. Deber ciudadano de participar

Leyes

- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 134 DE 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).



- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 80 (Acción de Repetición).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas). Ley 962 de 2015 (Ley anti trámites)
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública)
- Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública). Decreto 1649 de 2014 (Modificación de la estructura del DAPRE). Decreto 1081 de 2015 (Único del sector de presidencia de la República).
- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana).
- Ley 1755 de 2015 (Derecho fundamental de petición).
- Ley 2195 de 2020. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decretos

- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011, del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 2641 de 2012 (Reglamenta Ley 1474 de 2011) Decreto 019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 943 de 2014 (Actualización MECI).
- Decreto 1082 de 2015 Contratación Decreto 1083 de 2015 (Único función pública),
- Decreto 1499 de 2017 Por el cual se adopta el modelo Planeación y Gestión.
- Decreto 124 de 2016. "Guía para definir las estrategias anticorrupción V2"

Documentos de Apoyo

- Documento *"Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2"* Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.
- Documento *"Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015"*. Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.
- Documento *"Lineamientos para la Formulación de las Estrategias de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Servicio al Ciudadano en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2022"* Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021.



3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

• MISIÓN

El Honorable Concejo Municipal de Chía, como Corporación Administrativa Pública, que trabaja por el bienestar social de su comunidad, ejercerá con sapiencia y responsabilidad el Control Político a la Administración Municipal, para que prevalezca.

• VISIÓN

El Concejo Municipal de Chía, para el 2032, a través de sus funciones Constitucionales y administrativas, contribuirá al desarrollo social, a través de acuerdos municipales y controles políticos, que aporten al bienestar y calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, con amplio sentido de identidad y pertenencia.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

“El Concejo Municipal de Chía se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y propiciar el relacionamiento con la ciudadanía, en cumplimiento de los fines esenciales del estado social del derecho, las necesidades de la comunidad, los requisitos legales y los propios de la corporación, contando para ello con servidores públicos competentes e íntegros y los recursos necesarios para su gestión, en busca del mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad y en pro de la satisfacción de las necesidades de la comunidad de Chía”.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- ✓ Promover la participación ciudadana en el cumplimiento de las funciones misionales del Concejo.
- ✓ Fortalecer la iniciativa, de estudio y aprobación de acuerdos municipales, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal contribuyendo al desarrollo sostenible y mejoramiento de calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- ✓ Cumplir con los requerimientos de los entes públicos y privados, receptores de los servicios y la acción pública desarrollada por la corporación.
- ✓ Lograr la satisfacción de expectativas de los usuarios y partes interesadas, con eficiente, y eficaz.



MAPA DE PROCESOS

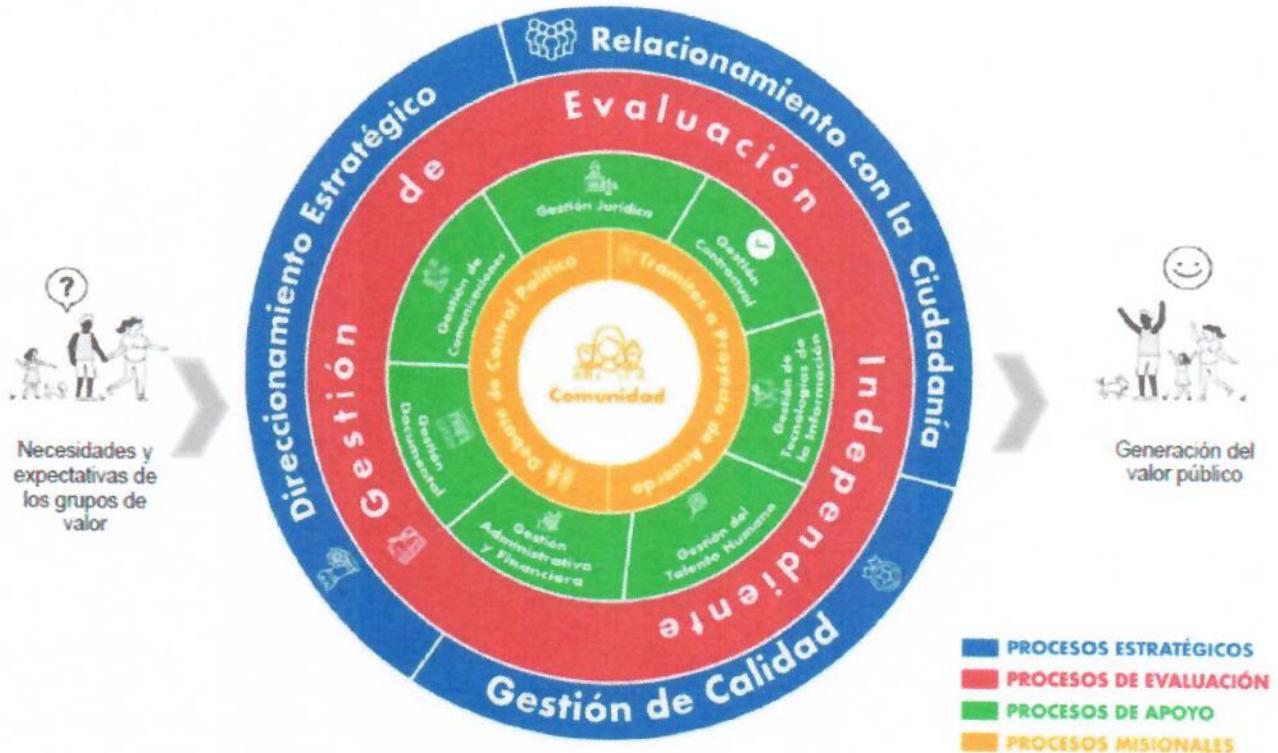


Imagen No.1 Mapa de procesos Concejo Municipal de Chía V.5.

VALORES INSTITUCIONALES

➤ HONESTIDAD:

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

➤ COMPROMISO:

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y contratista, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

➤ RESPETO:

Reconozco, valoro y trato de manea digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

➤ JUSTICIA:

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

➤ DILIGENCIA:

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo.

➤ CONFIANZA:

Crear en mis capacidades y en las de los demás, para generar un

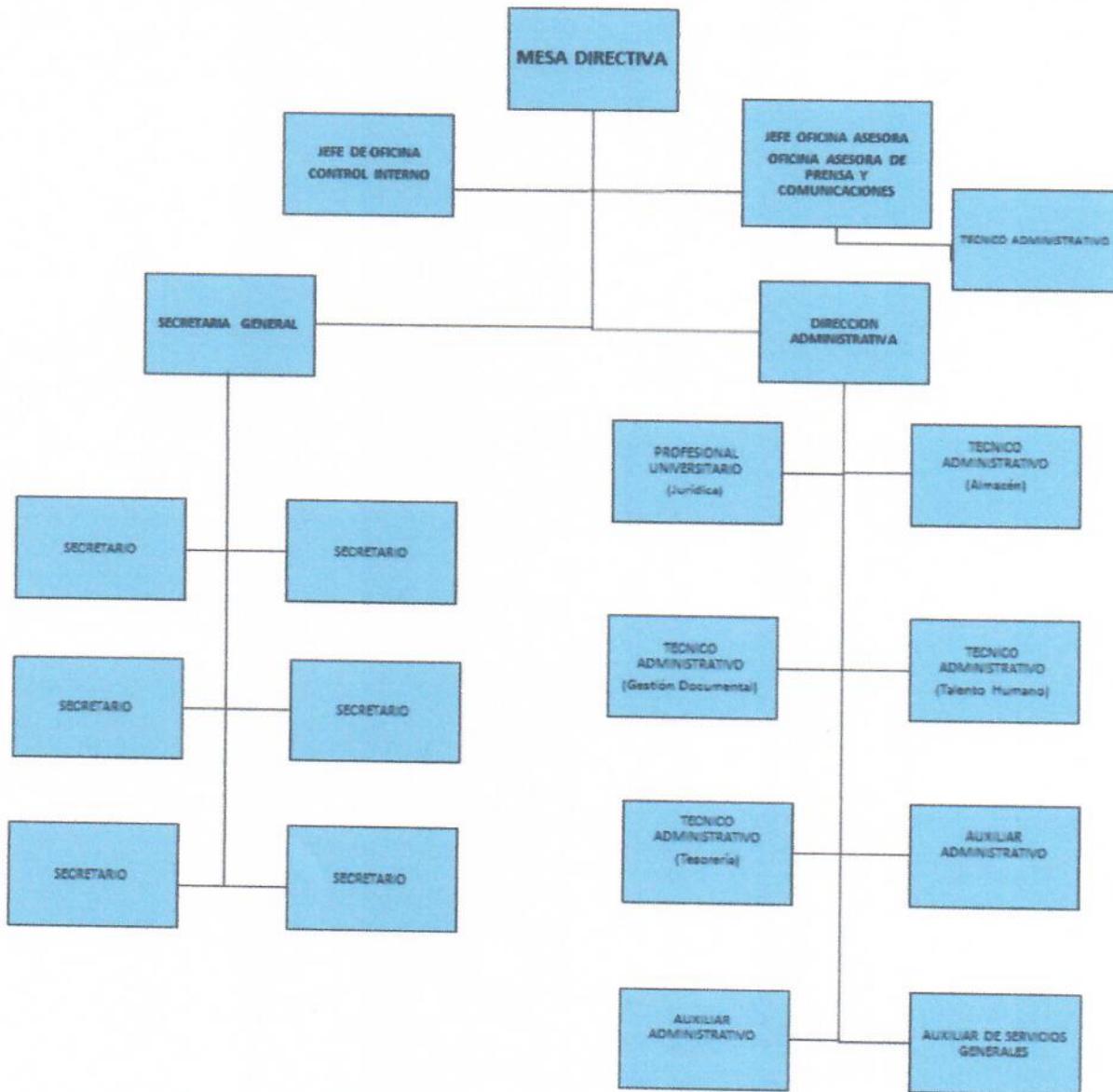


ambiente de Confianza en mi equipo y compañeros de trabajo o grupos de interés.

➤ ETICA PROFESIONAL:

Realizar las funciones y obligaciones de manera discrecional, en donde prevalezca el buen manejo de la información encomendada, con verdad y justicia

ORGANIGRAMA.



4. METODOLOGIA PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En este componente del plan se identificaron los riesgos de corrupción por cada uno de los procesos que se desarrollan en el Concejo de Chía (susceptibles de corrupción), las medidas para mitigarlos y las acciones de seguimiento, con el fin de contar con alertas o alarmas tempranas que impidan que se materialicen, para lo cual se definieron las siguientes estrategias:

Conceptualización y mejoramiento continuo del plan de acción institucional y definición de componentes.

- ✓ Identificación de los Riesgos y su valoración en los procesos susceptibles de corrupción.



- ✓ Revisión permanente de registros por parte del superior.
- ✓ Revisión de los datos registrados en los informes.
- ✓ Realización de pruebas alternas.
- ✓ Capacitación en cultura de autocontrol, en ética, principios y valores.
- ✓ Realización de actividades de administración del riesgo, dirigidas a evitar o reducir su ocurrencia.
- ✓ Seguimiento a las actuaciones y controles efectivos.

5. METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN

Actividades

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes actividades:

- Definición del equipo de trabajo encargado: Se dispuso que la Mesa Directiva del Concejo, la Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación se encargarían del diagnóstico y elaboración del presente Plan como parte integral de sus funciones administrativas.
- Convocatoria de Reuniones de Trabajo: El equipo de trabajo realizó reuniones internas para socializar la metodología a aplicaren el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.
- Realización de jornadas de trabajo: La Mesa Directiva del Concejo, la secretaria general y la Dirección Administrativa y Financiera se reunieron en varias ocasiones para trabajar sobre distintos elementos del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc.
- Identificación de los riesgos de corrupción: La Mesa Directiva adelanto reuniones tendientes a identificar los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes al interior del Concejo.
- Detección de las principales causas de corrupción: Se diagnosticaron los riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.
- Propuestas de las acciones de mejora y estrategias anticorrupción: Se propuso por los miembros del equipo de trabajo las distintas estrategias que se adelantarán en el 2022 para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos.
- Invitación a la participación de la comunidad de Chía para la elaboración del estatuto anticorrupción y atención al ciudadano la cual fue publicada en la pagina web de la corporación.
- Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Asignación de responsables de seguimiento y evaluación del Plan.



6. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCION

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento de gestión institucional para fortalecer el trabajo y dar un marco de referencia para el buen Gobierno de nuestro Municipio, el Concejo Municipal de Chía ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionado del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la consecución de un Concejo de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la Gestión Pública.

Por ser una herramienta fundamental para contrarrestar los riesgos de corrupción el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los Concejales, la Secretaria(o) General, La Dirección Administrativa y Financiera, los funcionarios y contratistas del Concejo darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 38 y siguientes de la Ley 1952 de 2019

7. COMPONENTES Y SUS ESTRATEGIAS.

En vista de lo planteado en los numerales anteriores, se incluyen cinco

(6) componentes claves para fortalecer la transparencia en nuestra Corporación:

- 1) Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
- 2) Racionalización de Trámites.
- 3) Rendición de Cuentas.
- 4) Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.
- 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- 6) Iniciativas Adicionales



Imagen

No.4 Estructura

de los 6 componentes del Plan Anticorrupción y De Atención al Ciudadano.

MAPA DE RIESGOS QUE PUEDAN SER GENERADORES DE CORRUPCIÓN Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES PARA MITIGARLOS.

- 1) El Concejo municipal de Chía, desarrolló el Mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia por parte del gobierno nacional (Se adjunta Mapa de Riesgos), el cual hace parte integral del presente documento.
- 2) De conformidad con la periodicidad establecida en las normas relacionadas, se realizara el monitoreo, seguimiento y evaluación, respectivamente por parte de las áreas responsables de la gestión del riesgo de corrupción al interior de la corporación.
- 3) Siguiendo las directrices emitidas por la Procuraduría General de la Nación PGN, el Concejo municipal ha estructurado en su Página Web, el botón de Transparencia (Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA), el cual es una estrategia que refuerza los mecanismos de lucha contra la corrupción.
- 4) El Concejo Municipal de Chía continuara implementando estrategias y mecanismos para que la ciudadanía, grupos de valor, partes interesadas, etc., radique PQRS (buzón, correo electrónico, redes sociales, etc.), los cuales servirán como termómetro regulador de los aspectos antes relacionados que vinculen a los funcionarios y personal del Concejo Municipal.

DEFINICIONES

- **Administración del Riesgo:** Actividad encaminada a la a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.
- **Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público



Nombre de la entidad:		CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA.				
Departamento:		Cundinamarca				
Municipio:		Chía.				
Año vigencia:		2023				
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Actualización y publicación mapa de riesgo de corrupción - vigencia 2023	Mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación actualizados	Dirección administrativa y Financiera - Asesora Externa en Planeación	17/01/2023	31/01/2023
	1,1	Aprobar de ser necesario los cambios sobre mapa de riesgos de corrupción por parte del Líder de proceso.	Correo de aprobación de cambios de Mapa de Riesgos de corrupción.	Dirección administrativa y Financiera - Asesora Externa en Planeación	20/01/2023	31/01/2023
	1,2	Publicar y socializar el mapa de riesgos de corrupción actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Publicación en página web institucional. ◦ Memorias de socialización presencial y virtual. 	Dirección administrativa y Financiera - Asesora Externa en Planeación y Oficina de Prensa y Comunicaciones	31/01/2023	31/01/2023
Consulta y divulgación	2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción para consulta de la ciudadanía y funcionarios y realizar los ajustes pertinentes que resulten.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mapas de riesgos de corrupción publicado para consulta. ◦ Mapa de Riesgos de corrupción ajustado de acuerdo con los comentarios. 	Dirección administrativa y Financiera - Asesora Externa en Planeación	01/02/2023	31/12/2023
	2,1	Socializar en los diferentes espacios físicos y virtuales haciendo uso de herramientas audiovisuales, los riesgos de corrupción aprobados.	Memorias de la socialización físico y virtual	Dirección administrativa y Financiera - Asesora Externa en Planeación y Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2023	31/12/2023
Monitoreo y Revisión	3	Realizar monitoreo al mapa de riesgo de corrupción con el fin de detectar algún cambio en la gestión del riesgo y presentar en el comité institucional de gestión y desempeño.	Acta de comité institucional de gestión y desempeño.	Dirección administrativa y Financiera - Asesora Externa en Planeación y Control Interno	01/02/2023	31/12/2023
	3,1	Elaborar informe cuatrimestral de gestión de riesgos tomando como insumo los reportes del monitoreo realizado por las dependencias.	Informe de monitoreo publicado	Control Interno - Asesora Externa en Planeación	01/02/2023	31/12/2023
Seguimiento	4	Realizar y presentar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los seguimientos al mapa de riesgos de corrupción, así como la publicación del informe en la página web de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Acta de Comité Institucional de Control Interno ◦ Informe de Seguimiento 	Control Interno - Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2023	31/12/2023





Componente 2: SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Nombre		ACTIVIDADES	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
Identificación de Trámites	1	No aplica para el Concejo Municipal de Chía	N/A	N/A	N/A	N/A
	1.1	Mediante comunicación identificada con número 20145010005381 del 3 de febrero de 2014, la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública indicó que, los Concejos municipales, como corporaciones político administrativas que no integran la rama ejecutiva del poder público, "no son receptoras de las normas anti trámites".	N/A	N/A	N/A	N/A
	1.2		N/A	N/A	N/A	N/A
	1.3		N/A	N/A	N/A	N/A
2	Priorización de Trámites		N/A	N/A	N/A	N/A
Racionalización de trámites	2,1		N/A	N/A	N/A	N/A
Interoperabilidad	2,2		N/A	N/A	N/A	N/A





Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Publicar el informe de gestión de la vigencia anterior como parte de la Rendición de Cuentas y participación institucional	Informe de gestión 2022 publicado	Dirección administrativa y Financiera - Todos los líderes de los procesos y Oficina de Prensa y Comunicaciones		Anual
	1,2	Publicar el informe de rendición de cuentas en la Sección de Transparencia y Menú Participe de la página web de la entidad para conocimiento e interés de los grupos de valor.	Informe actualizado de rendición de cuentas	Oficina de Prensa y comunicaciones		Anual
	1,3	Acciones de sensibilización a los grupos de valor e interés para promover la participación en los ejercicios con un enfoque inclusivo y diferencial.	Elementos de promoción y divulgación del ejercicio de rendición de cuentas.	Secretaría General -Oficina de Prensa y comunicaciones	02/02/2023	31/12/2023
	1,4	Realizar, producir y emitir las audiencias públicas de Rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del concejo Municipal de Chía (Mesa Directiva, Bancadas y Concejales)	1 audiencia pública	Líderes de los Procesos -Oficina de Prensa y comunicaciones		Anual
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2	Análisis de entorno, identificación de actores y tema de interés de cada uno para participar en los ejercicios de rendición de cuentas.	Matriz de actores, grupos de interés y matriz de contexto.	Líderes de los Procesos -Oficina de Prensa y comunicaciones	02/02/2023	31/12/2023
	2,1	Definir con los grupos de valor e interés los temas a tratar en el ejercicio de rendición de cuentas y diálogos participativos para establecer los espacios de participación que integrarán el ejercicio de acuerdo con las metodologías existentes y haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.	Cronograma de espacios de participación con temas a tratar (fechas, temas, espacios).	Secretaría General-Oficina de Prensa y comunicaciones	28/02/2023	31/12/2023
	2,2	Dar respuesta escrita y en el término de 15 a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco de la rendición de cuentas y publicación en la página Web (botón de transparencia) y en los medios de difusión oficiales de la corporación.	100% de preguntas con respuesta definitiva	Líderes de los Procesos -Oficina de Prensa y comunicaciones	28/02/2023	31/12/2023
Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas.	3	Divulgar a ciudadanos y grupos de interés identificados (veedurías), la estrategia de rendición de cuentas para ser partícipes en las actividades realizadas por el Concejo Municipal de Chía.	Dos espacios participativos con los grupos de valor	Líderes de los Procesos -Oficina de Prensa y comunicaciones		Previo a sesiones
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4	Documentar mejoras del ejercicio realizado y realizar seguimiento a los compromisos generados.	Informe de seguimiento a los compromisos	Control Interno	01/08/2023	31/12/2023
	4,1	Realizar seguimiento e informe del resultado de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación a la rendición de cuentas.	Control Interno	01/09/2023	31/12/2023





Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1	Continuar con la caracterización de los grupos de valor y de interés que permita cualquier intervención, diseño, implementación de planes o actividades de la gestión.	Informe de caracterización de los grupos de valor	Dirección Administrativa- Gestión Documental y Secretaria General	02/02/2023	31/12/2023
Fortalecimiento de los canales de atención	2	Realizar capacitación al personal de atención al ciudadano (funcionarios y contratistas) sobre atención incluyente y actualizaciones de la política de servicio al ciudadano.	Listas de asistencia o memorias de la capacitación	Talento Humano	01/02/2023	31/12/2023
Talento Humano	3	Realizar capacitaciones semestrales a las áreas de la compañía que gestionan PQRS, donde requieran el fortalecimiento del proceso, con el fin de mejorar la calidad y oportunidad en la respuesta a los usuarios o por solicitud del área.	Presentar un informe semestral, dos al año, sobre el cumplimiento del plan.	Secretaria Genreal - Talento Humano y Gestion Documental	02/02/2023	31/12/2023
	3,1	Incluir en la reinducción dirigida a los servidores, aspectos sobre atención al ciudadano.	Realizar una reinducción presentando un documento con el tema tratado.	Talento Humano	02/02/2023	31/12/2023
Normativo	4	Diseñar y socializar el documento de recepción de PQRS en medios de comunicación.	Documento y piezas informativas sobre los canales de recepción de PQRS	Secretaria Genreal - Talento Humano y Gestion Documental	01/02/2023	31/12/2023
Relacionamiento con el ciudadano	5	Actualizar la caracterización de usuarios y partes interesadas en los procesos misionales y de cara al usuario.	Actualizar la caracterización de usuarios y partes interesadas del Concejo Municipal.	Secretaria General - Lideres de todos los Procesos	01/02/2023	31/12/2023
	5,1	Implementar campañas para que las partes interesadas utilicen los canales virtuales de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> ° Portal Web. ° Redes Sociales. 	Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2023	31/12/2023
	5,2	Evaluar el servicio y atención al ciudadano que ofrece mediante los diversos canales de atención.	Talento Humano	Lideres de los Procesos	01/02/2023	31/12/2023





Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente		Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Lineamientos Transparencia Activa	1	Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Actualiza y entrega para publicación: Oficina de Prensa y comunicaciones Publica en el botón de transparencia: Oficina de Prensa y comunicaciones	01/02/2023	31/12/2023
	1,1	Respuesta a solicitudes de información y PQRS	Cuatro (4) Informes de Seguimiento de PQRS	Control Interno-Oficina de Prensa y comunicaciones	01/02/2023	31/12/2023
	1,2	Publicaciones en paginas web manejo de redes sociales Plan estratégico de Comunicaciones posicionamiento de la imagen institucional	Boletines de prensa , informe de gestión actualización constante pagina WEB. Herramientas audiovisuales, plan estratégico de comunicaciones.	Oficina de Prensa y comunicaciones	01/02/2023	31/12/2023
Lineamientos Transparencia Pasiva	2	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los informes de PQRS	Herramientas audiovisuales	Dirección Administrativa y Financiera	02/02/2023	31/12/2023
	2,1	Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley 1474 y lo establecido en el Decreto 1081 de 2015.	Dos (2) Informes de Seguimiento de PQRS.	Control Interno-Oficina de Prensa y comunicaciones.	02/02/2023	31/12/2023
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3	Revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión de la información: ° Registro o inventario de activos de información ° Esquema de publicación de la información ° Índice de información clasificada y reservada	Acto administrativo mediante el cual se adopta y actualiza los instrumentos que apoyan el proceso de gestión de la información, publicación en formato de hoja de cálculo en la web, en el enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el portal de datos abiertos.	Oficina de Prensa y comunicaciones.	15/02/2023	24/11/2023
	3,1	Articular los instrumentos con los lineamientos del Programa de Gestión documental	Instrumentos que apoyan el proceso de gestión documental alineados con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos del Programa de Gestión documental	Gestion Documental -Oficina de Prensa y comunicaciones.	15/02/2023	24/11/2023
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4	Mantener actualizado el botón de transparencia y acceso a la información pública.	Lista de Chequeo Transparencia Activa	Lideres de todos los Procesos- Oficina de Prensa y comunicaciones.	02/02/2023	31/12/2023
	4,1	Monitoreo de acceso a la información pública (clics, visitas, tiempos, secciones más visitadas)	Informe de monitoreo de acceso a la información pública	Oficina de Prensa y comunicaciones.	02/02/2023	31/12/2023



Componente 6: Iniciativas adicionales						
Subcomponente		Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1. Integridad	1	Elaborar, Formular y publicar el Plan Institucional de Gestión de Integridad de la Corporación	Plan Institucional de Gestión de Integridad en firme, formulado y publicado	Dirección Administrativa y financiera -Talento Humano	01/01/2022	30/03/2022
	1.1	Promover el Código de integridad a la Ciudadanía	Promover en un evento del cabildante menor o concejo	Dirección Administrativa y Administrativa - Talento Humano	02/02/2022	31/12/2022
	1.2	Promover el 'Código de Ética	Promover actividades basados en el código de ética y lucha contra la corrupción	Dirección Administrativa y Administrativa - Talento Humano	02/02/2022	31/12/2022
	1.3	Diseñar e implementar el 100% de la estrategia de divulgación del Código de Integridad en el Concejo Municipal de Chía.	Estrategia aprobada por el Equipo de Gestores de Integridad	Dirección Administrativa-Equipo de Bienestar	01/07/2022	31/12/2022
	1.4	Diseñar e implementar el 100% de la estrategia de divulgación del Código de Etica en el Concejo Municipal de Chía.	Estrategia aprobada por el Equipo de Gestores de Integridad	Dirección Administrativa y Administrativa - Talento Humano	01/01/2022	31/12/2022

