



Plan de Desarrollo Municipal

"Chía, Territorio inteligente e innovador"

Avances al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

MUNICIPIO DE CHÍA

Ahora sí! trabajando juntos por Chía

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

GUILLERMO VARELA ROMERO
Alcalde Municipal

SANTIAGO ECHANDÍA GUTIERREZ
Secretario de Planeación

LUIS ALEJANDRO PRIETO
Secretario General

LUIS FELIPE VEGA
Director Oficina de Control Interno

YAMILE SOFIA NARVAEZ
Jefe Oficina Asesora de Prensa y
Comunicaciones

LUZ ELENA CHÁVEZ
Directora Planificación del Desarrollo

EQUIPO DE APOYO

Jaime Díaz - Secretaría General

Clemencia López - Control Interno

Gustavo Carvajal - Oficina de Prensa

Tirso Martín Bustos - Viviana Contreras

Grupo Seguimiento Plan de Desarrollo

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
Plan de Trabajo de Gobierno en Línea para el Municipio de Chía	3
Marco Normativo	3
Estrategia Antitrámites	4
Estrategia Gobierno en línea.....	10
Implementación de Aplicativos	12
Aplicativo de Empleo.....	12
Aplicativo Sisbén	12
Componente No. 1 - Elementos Transversales	13
Componente No. 2 - Información en línea	13
Componente No. 3 - Interacción en línea.....	14
Componente No. 4 - Transacción en línea	15
Componente No. 5 - Inter operatividad	16
Actividades para hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos	16
Actividades para intercambiar información entre entidades.....	20
Componente No. 6 - Democracia en línea	24
Plazos de cumplimiento de porcentaje por componente	26
Estrategia de Rendición de Cuentas	28
Diagnóstico.....	28
Mapa de actores y caracterización ciudadanos	30
Necesidades de información	31

INTRODUCCIÓN

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

El presente Plan Anticorrupción, tiene cuatro componentes:

- Identificación de los riesgos de corrupción
- Estrategia Antitrámites
- Estrategia de Rendición de Cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Para el primer componente, se ha tomado el formato establecido por el Gobierno Nacional para elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción, publicado junto al presente documento en archivo anexo, donde se plasman los procesos que cuentan con una mayor vulnerabilidad a la corrupción.

De otra parte, la estrategia Antitrámites y los Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, se manejan bajo el título **Plan de Trabajo de Gobierno en Línea** para efectos de esta presentación; donde se explican los procesos implementados en el Sistema Único de Identificación de Trámites SUIT y Portal del Estado Colombiano PEC. Además de lo anterior, se cuenta con la publicación del Plan de Acción, (anexo a este documento) que contiene en primer lugar, las actividades específicas que se llevarán a cabo para la simplificación, optimización, eliminación y automatización de los trámites; y en segundo lugar, se establecen las acciones tendientes al manejo de las Peticiones, Quejas o Reclamos (PQR's) y otros aspectos de Gobierno en Línea.

Finalmente se habla de la Estrategia de Rendición de Cuentas, cuyo principal objetivo es mantener al ciudadano informado sobre las acciones y avances de la gestión implementada por la Administración Municipal, con el fin de recibir retroalimentación por parte de la comunidad.

PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNO EN LÍNEA PARA EL MUNICIPIO DE CHÍA

Marco Normativo

Con los cambios de la normatividad y las tecnologías en Colombia se hace necesario generar estrategias para direccionar el avance tecnológico y de esta manera, poder ser partícipes del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apuntando al Plan de Desarrollo Municipal “*Chía, Territorio Inteligente e Innovador*”, específicamente en el Eje *Gobernabilidad y Participación*, en el Sector *Gestión Administrativa y Fiscal*, en el Programa *Modernización Institucional* y en la Meta Resultado “*Posicionar a Chía dentro de los 5 Municipios en el país en el marco en la estrategia de Gobierno en Línea*”.

Con esta justificación el Gobierno Nacional busca que los entes Públicos no se queden atrás en el uso de las mismas y en cambio apliquen leyes para direccionar y exigir las apropiaciones, relacionadas con la Normatividad del Gobierno Electrónico en Colombia, la cual se sustenta en las siguientes Normas:

- Constitución Política de 1991 Artículos 113 y 209
- Conpes 2790 de 1995
- Decreto Ley 2150 de 1995
- Conpes 3072 de 2000
- Directiva Presidencial 02 de 2000
- Ley 594 de 2000
- Decreto 127 de 2001
- Decreto 3107 de 2003
- Ley 489 de 1998
- Directiva presidencial 10 de 2002
- Conpes 3248 de 2003
- Ley 812 de 2003
- Decreto 3816 de 2003
- Conpes 3292 de 2004
- Decreto 4140 de 2004
- Ley 962 de 2005
- Acuerdo PSAA06-3334 DE 2006
- Ley 1151 de 2007
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008

- Decreto 1151 de 2008
- Ley 1349 de 2009
- Decreto 4485 de 2009
- Circular N° 058 de 2009
- NTCGP 1000:2009
- Conpes 3650 de 2010
- Manual Web 3.0 de Min TIC y Gobierno en Línea
- Decreto Ley 19 de 2012
- Manual Web 3.1 de 2012 Gobierno en Línea
- Decreto 2693 de 2012
- Ley 1474 de 2012 Estatuto Anticorrupción
- Decreto 734 de 2012 Estatuto General de Contratación Pública

Estrategia Antitrámites

El Municipio de Chía mediante Decreto N° 15 de 2010, crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea y da inicio a la Política Antitrámites, con un Administrador para Contenidos y Trámites donde compromete un horizonte y un software que es liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), llamado *Sistema Único de Información de Trámites* (SUIT), el cual define una metodología para el levantamiento de información con la aprobación de los Trámites y sus respectivas Hojas de Vida. La siguiente ilustración esquematiza la racionalización de los trámites.



Ilustración No. 1. Racionalización de trámites

De otro lado, el sistema genera información para el *Portal del Estado Colombiano* (PEC) de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La iniciativa del Gobierno Nacional reconoce la ardua labor del Administrador de Trámites y Contenido y lo denominan *Líder de Gobierno en Línea Territorial*, el cual tiene como función principal; estar a cargo de los Trámites y Servicios del ente territorial y mantener actualizados los Trámites en el sistema SUIT, PEC y la página Institucional junto con el Web Máster de cada ente territorial con una metodología. Las siguientes ilustraciones muestran la evolución de la racionalización en Colombia, así como los actores que interviene en su implementación.

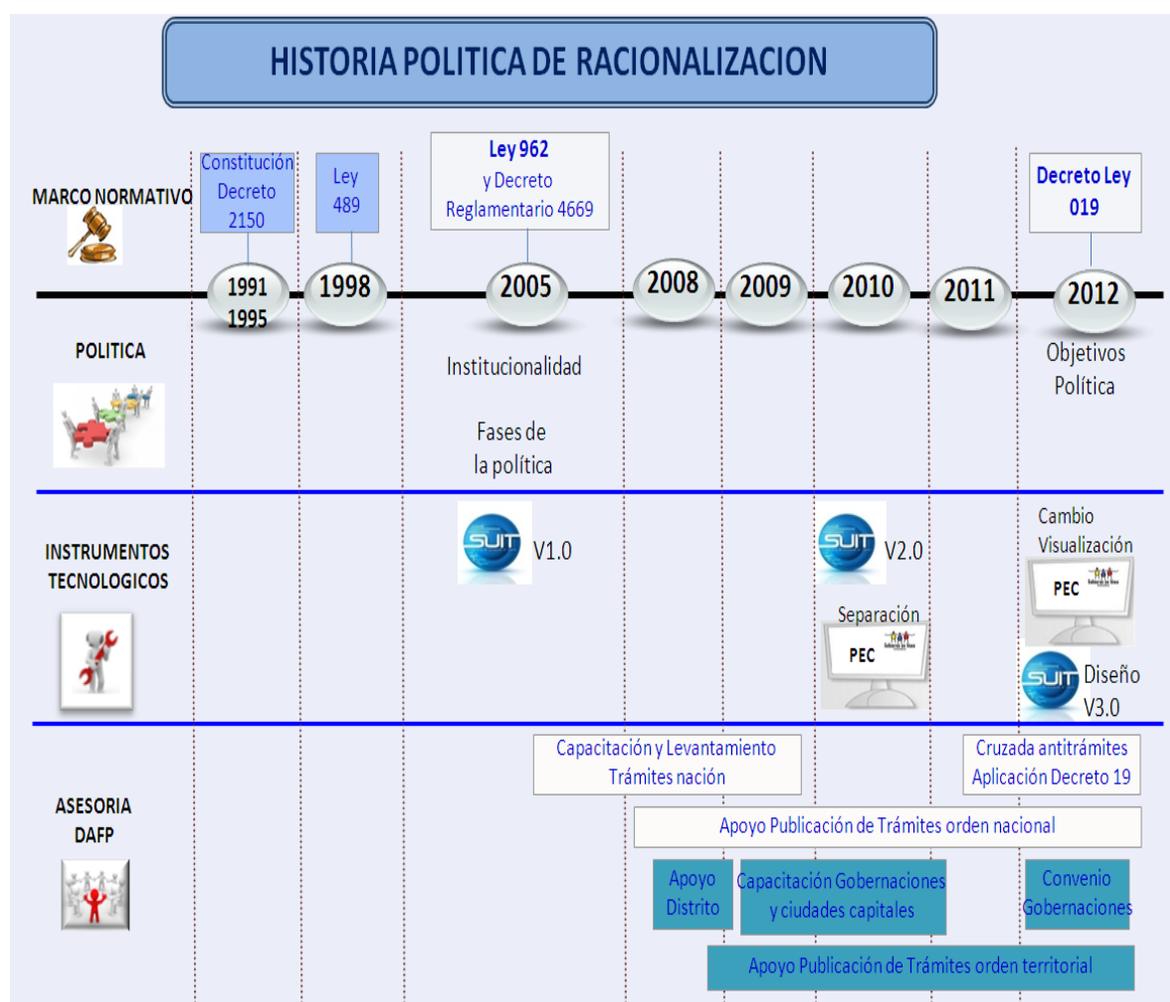


Ilustración No. 2. Historia Política de la Racionalización

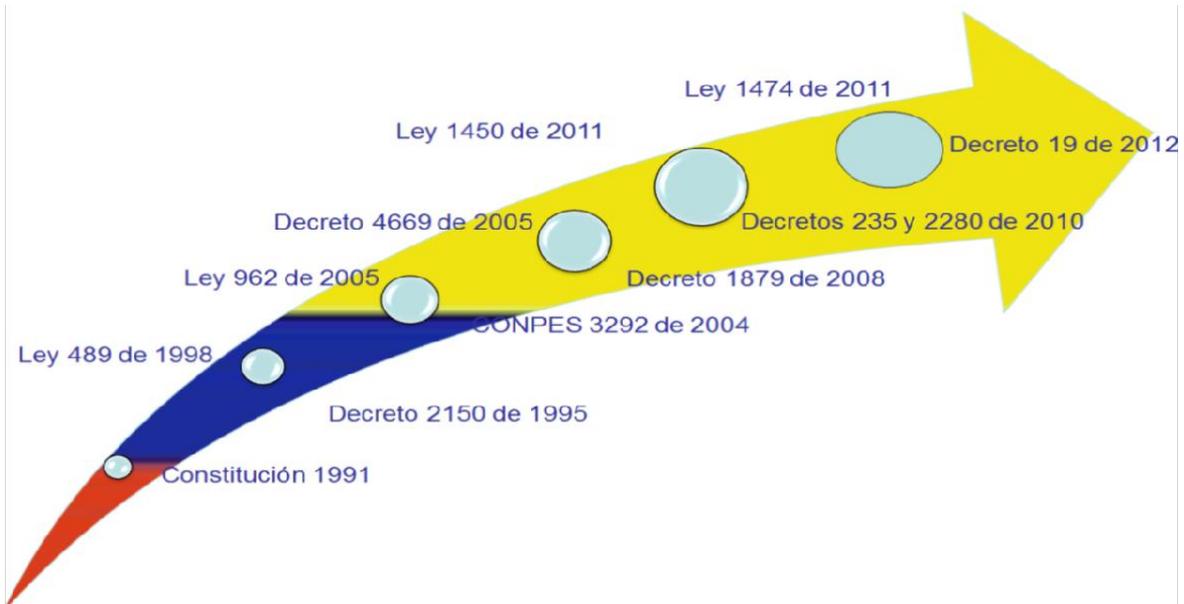


Ilustración No. 3. Evolución normativa

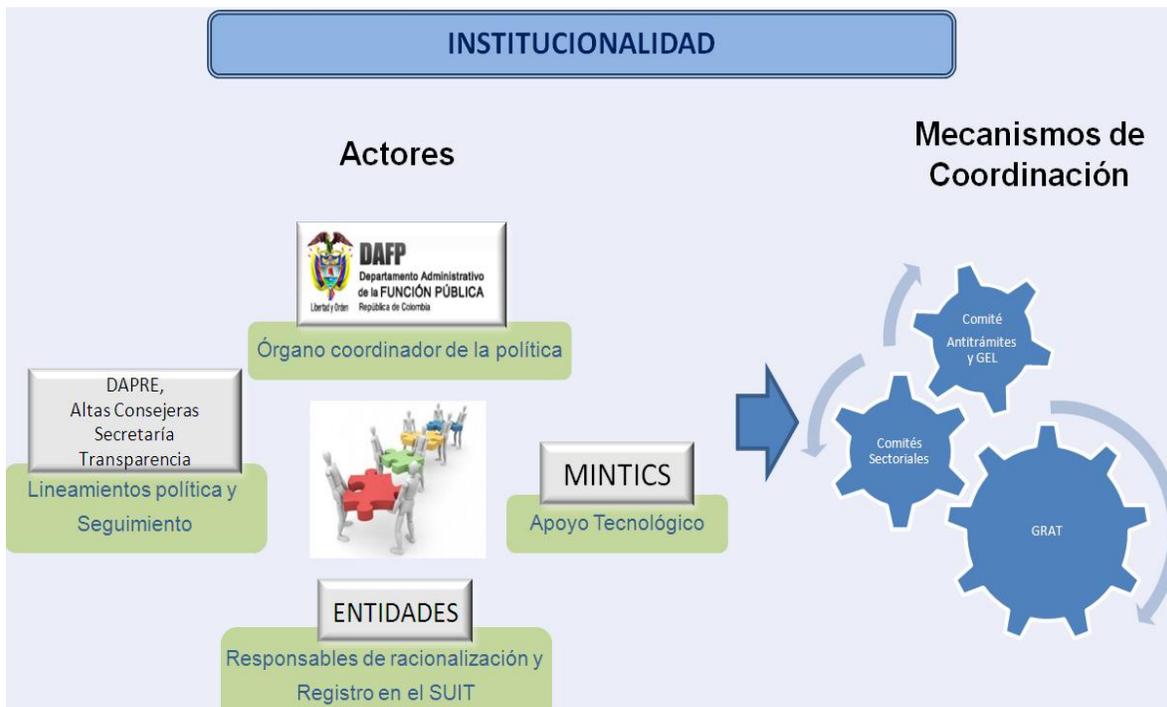


Ilustración No. 4. Institucionalidad del proceso

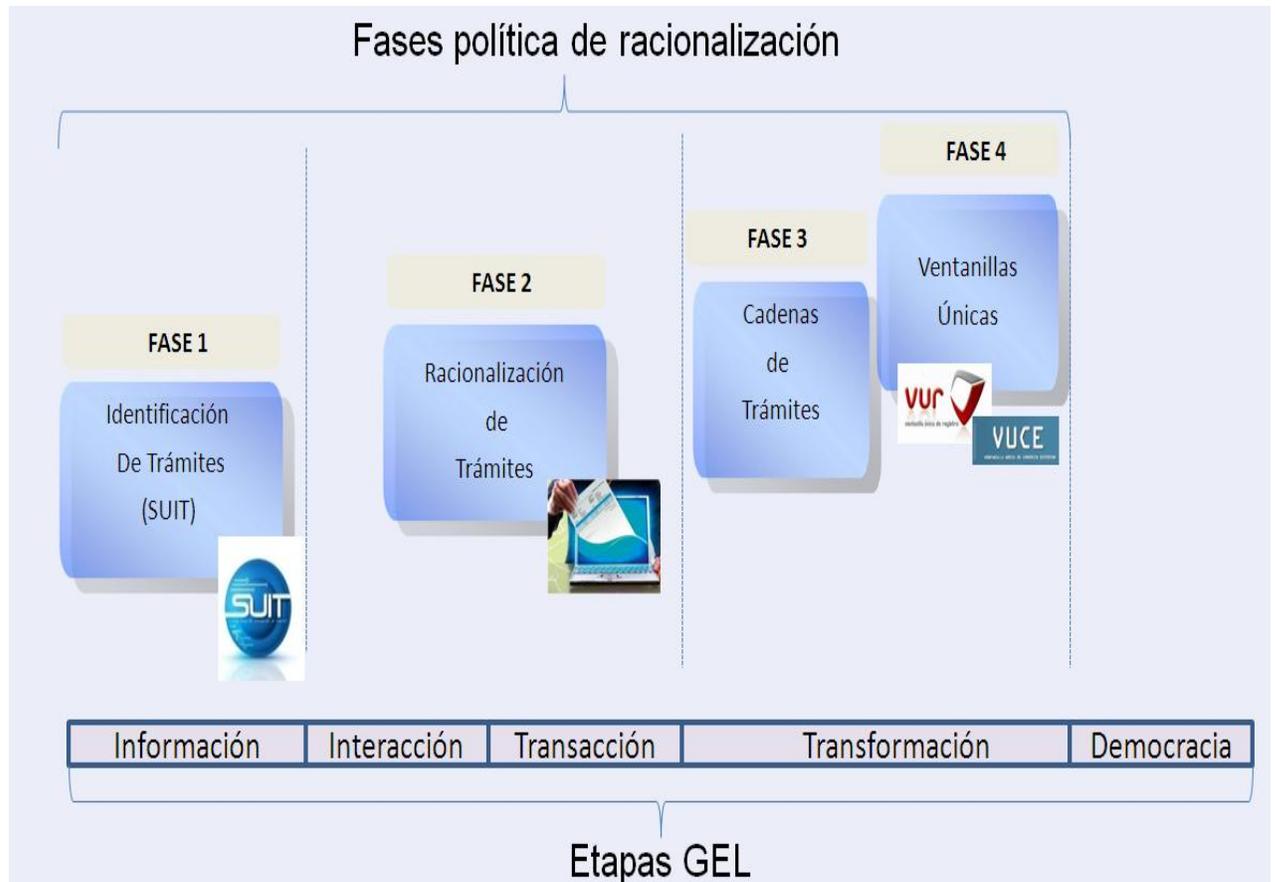


Ilustración No. 5. Etapas del Gobierno Electrónico en Línea

El SUIT es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del estado colombiano – PEC-, administrado por el DAFP por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones - Programa Gobierno en Línea.

La siguiente ilustración describe las entidades participantes en el municipio de Chía

Entidades participantes	<ul style="list-style-type: none"> Publicación contenidos informativos: Noticias, eventos, información de interés Participación: blogs, foros, wikies. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de información sobre la entidad, trámites y servicios
DAFP		<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de trámites y servicios Creación de entidades y usuarios. Estrategia y masificación del uso.
Gobierno en línea	<ul style="list-style-type: none"> Administración técnica y funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Administración técnica Recepción de solicitudes de creación de usuarios y entidades

Ilustración No. 6. Entidades participantes

Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

En la ilustración No. 7, se describen los Plazos de ejecución y el Plan de Acción en el Municipio de Chía.

		CORTO Julio 10 2012	MEDIANO Enero 2013	LARGO Diciembre 2013
NEGOCIO			<ul style="list-style-type: none"> Diseño de procesos Diseño herramientas de valoración e indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de canales Mejores Prácticas
DATOS		Depuración	Nueva estructura de datos Migración	
SISTEMAS DE INFORMACION	BACK		Nueva hoja de vida Interacción con otros sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Cadenas de trámites Gestión Racionalización Indicadores de gestión
	FRONT ENTIDADES		Nuevo portal de trámites y servicios de cara a las entidades	
	FRONT CIUDADANO	Mejoras Visualización	Nuevo portal de trámites y Servicios al ciudadano - Motores de Búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes al portal de tramites y servicios Servicios Push Indicadores de gestión Nuevo Portal del Estado Colombiano - PEC

Ilustración No. 7. Plazos de Ejecución

En la ilustración No. 8, se muestra la plataforma del SUIIT, DEL Departamento Administrativo de la Función Pública

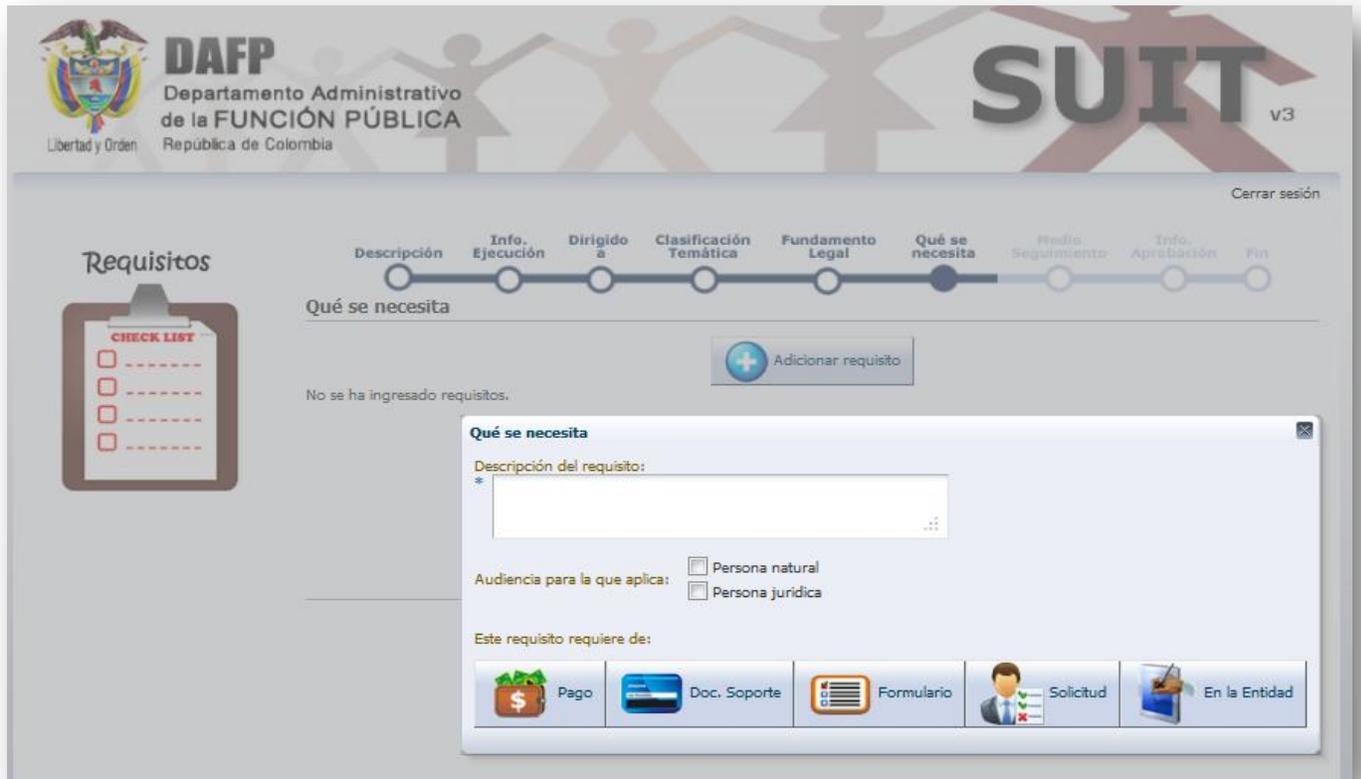


Ilustración No. 8. Portal del sistema electrónico de administración de información de trámites

Estrategia Gobierno en línea

En el año 2012 el Municipio de Chía no contaba con la Administración del sitio web (alojamiento y diseño), tampoco con la apropiación de la información allí registrada, por lo que se planteó por parte del Web Máster de la Página www.chia-cundinamarca.gov.co (Ing. Gustavo Carvajal) y el líder de Gobierno en Línea (Téc. Jaime Díaz) que se realizara gestión con una empresa especializada en dar alojamientos Web, para garantizar el Hosting durante el horizonte de la estrategia planteada en los manuales de Gobierno en Línea web 3.0 y 3.1; esta labor brindó a la Administración Municipal el ahorro mensual de tres millones ochocientos mil pesos (\$3.800.000) y garantiza la seguridad de la información.

La siguiente ilustración define el Proceso del programa de Gobierno en línea implementado por la Administración Municipal

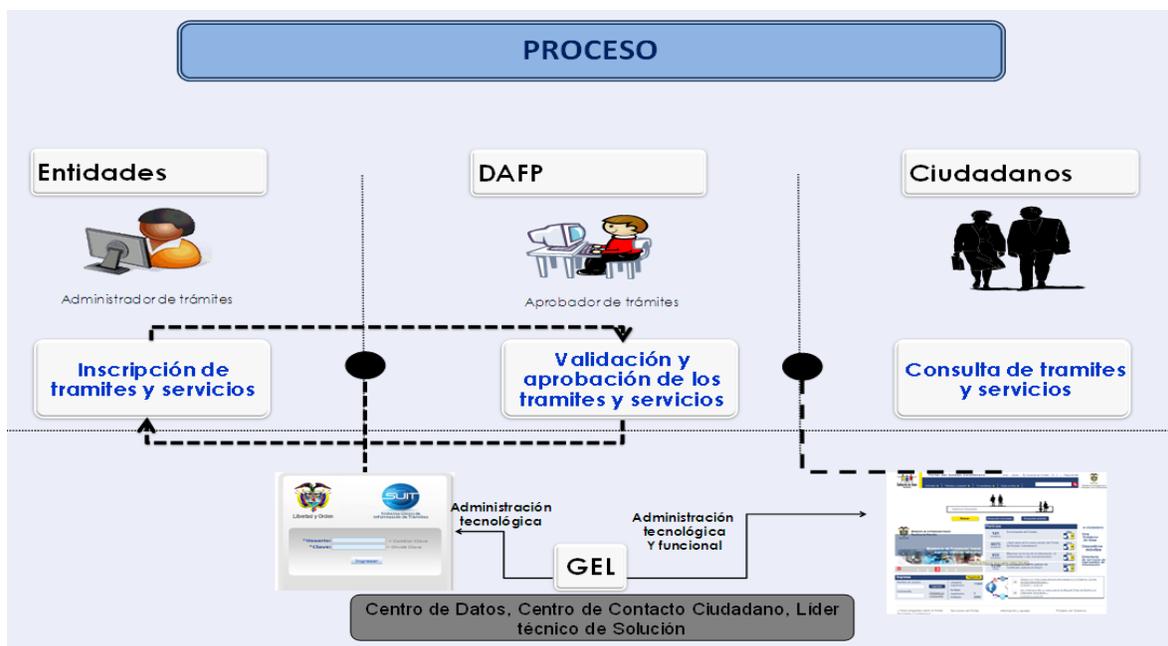


Ilustración No. 9. Proceso de Gobierno en Línea

Los avances antes mencionados se ejecutaron desde el año 2010 hasta el año 2012, obteniendo como resultado 55 Trámites con sus respectivas hojas de vida, debidamente aprobadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y publicadas en el Sistema Único de Identificación de Trámites SUIT y Portal del Estado Colombiano PEC.

Teniendo como base el Alojamiento, el Dominio, y utilizando el talento humano con que cuenta la administración Municipal, en el mes de febrero de 2012 se inició el diseño de la página institucional de la Administración Municipal de Chía, la cual quedó en línea el día 27 de dicho mes y se inició su propagación por la red. De igual forma, se solicitó el acompañamiento de: Gobierno en Línea, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MIN TIC en esta nueva etapa tecnológica para el Municipio, quienes enviaron a los delegados territoriales (Universidad la Gran Colombia y Departamento Administrativo de la Función Pública), para realizar las auditorias mensuales y de seguimiento, con unos criterios de calificación y avance según cada fase del manual 3.0 consagrado en el Decreto 1151 de 2008, siendo calificados como el primer Municipio del área Metropolitana en la estrategia de Gobierno en Línea.

En la siguiente ilustración, se muestran en orden ascendente los municipios destacados en el uso de la estrategia de Gobierno en Línea

CHÍA	LACALERA
BOJACÁ	MADRID
CAJICÁ	MOSQUERA
ZIPAQUIRA	SIBATE
COTA	SOACHA
FACATATIVÁ	TABIO
FUNZA	TENJO
GACHANCIPÁ	TOCANCIPA



Ilustración No.10. Municipios calificados por la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea

Implementación de Aplicativos

Teniendo en cuenta la necesidad de crear aplicativos de desarrollo web y de avance tecnológico para algunas Secretarías de la Administración Municipal, se procedió al desarrollo de dos aplicativos.

Aplicativo de Empleo

El hecho de registrar las hojas de vida de personas del Municipio, para gestionarlas ante empresas y así coadyuvar en la consecución de un empleo, se determinó una acción por parte de los líderes de la iniciativa de Gobierno en Línea, lo que condujo a un trabajo en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico y se diseñó el Software del Empleo, el cual es un aplicativo que registra las hojas de vida por la página Web del Municipio sin necesidad de allegarlas personalmente, garantizando economía para los usuarios al reducir costos de papel y transporte y eficiencia en la administración pública Municipal.

Aplicativo Sisbén

El creciente número de usuarios del Sisbén en el Municipio, obligó a la Administración al desarrollo de un aplicativo Web en el cual las Instituciones Educativas Oficiales, la Casa de la Cultura, y demás entes que requieran este documento pueda consultar la base de datos certificada y acceder a los servicios sin tener que hacer presencia en la Administración Municipal. Para tal efecto, se estableció un cronograma de trabajo con la Secretaría de Planeación y la Dirección de Planificación del Desarrollo, para poder relacionar la base de datos Certificada del DNP y vincularla en la página del Municipio. Como resultado de este trabajo, nace el [Link de Sisben](#) en línea el cual generó gran aceptación por parte de los usuarios por el ahorro en transporte, tiempo y filas, así mismo beneficia a la Administración por la reducción del gasto de hasta 14 resmas de papel mensual.

Componentes de Gobierno en Línea

Para el año 2013 el Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012 entra en vigencia y deroga el Decreto 1151 de 2008 Manual 3.0 y pone en marcha el Manual Web 3.1, cambiando las reglas de la estrategia de Gobierno en Línea para este año, es así que se han propuesto una serie de actividades según cada etapa del Manual de Implementación, de acuerdo con el Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual incorpora un Modelo de Planeación Transversal en todos los procesos de la Administración Pública como referente de organización y el buen manejo de la información y la atención al ciudadano.

Componente No. 1 - Elementos Transversales

Comprende las actividades que deben implementar las entidades para conocer sus diferentes grupos de usuarios, identificar sus necesidades e investigar permanentemente sobre los cambios en las tendencias de comportamiento, para aplicar este conocimiento a sus diferentes momentos de interacción.

De igual forma, se promueve que las entidades cuenten con una caracterización actualizada de la infraestructura tecnológica y establezcan un plan de ajuste permanente.

Plan de Trabajo: Como estrategia para este punto comprende el Plan Maestro Tecnológico con la consultoría que se viene adelantado; este documento el cual fue entregado a finales de marzo nos dará la ruta de navegación en cuanto a requerimientos de infraestructura tecnológica (Software y Hardware) hasta el año 2017 como lo comprende el Manual 3.1.

Componente No. 2 - Información en línea

Comprende todas las actividades a desarrollar para que las entidades dispongan para los diferentes tipos de usuarios, de un acceso electrónico a toda la información relativa a su misión, planeación estratégica, trámites y servicios, espacios de interacción, ejecución presupuestal, funcionamiento, inversión, estructura organizacional, datos de contacto, normatividad relacionada, novedades y contratación, observando las reservas constitucionales y de Ley, cumpliendo todos los requisitos de calidad, disponibilidad, accesibilidad, estándares de seguridad y dispuesta de forma tal que sea fácil de ubicar, utilizar y reutilizar.

Las actividades de este componente están concentradas principalmente en dos aspectos:

1. Publicación de información
2. Publicación de datos abiertos.

Plan de Trabajo: En este punto la estrategia da la facultad de publicar todos los actos administrativos, la información de cada una de las Secretarías y sus novedades a través de cada una de las páginas Web como una herramienta de reporte de eventos y principales novedades de cada una de las secretarías, además de la emisora web la cual ya está en funcionamiento y programada.



Ilustración No. 11. Publicación de documentos en la página web

Componente No. 3 - Interacción en línea

Comprende todas las actividades para que las entidades habiliten herramientas de comunicación de doble vía entre los servidores públicos, organizaciones, ciudadanos y empresas denominado Web 2.0.

Igualmente, este componente promueve la habilitación de servicios de consulta en línea y de otros mecanismos que acerquen a los usuarios a la administración pública, que les permitan contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades por medios electrónicos.

Las actividades están concentradas en dos aspectos:

1. Habilitar espacios electrónicos para interponer peticiones
2. Habilitar espacios de interacción.

Plan de Trabajo: Para esta estrategia se tiene establecido tres pilares que son:

1. Operadores por Secretaria para consulta en Línea Web 2.0: Consiste en que cada secretaria según su criterio faculta a operadores para responder las preguntas a los usuarios con una herramienta que ya está configurada denominada (*Crafty Syntax Ayuda en Vivo*) el chat en línea funcionará todos los días de 8:00 a 9:00 a.m. y 4:00 a 5:00 p.m.; ya se cuenta con reuniones y capacitaciones a operadores de las Secretarías de Planeación y Desarrollo Económico.
2. Foros y Redes Sociales: Tenemos como meta llegar en el año 2013 a los cerca de 5000 seguidores en Facebook y a los 2500 seguidores en Twitter, además tenemos un link de Foros donde los usuarios interactúan entre ellos y la Administración Municipal haciendo énfasis en problemáticas de interés común.
3. Link de Peticiones Quejas y Reclamos PQR's: Esta herramienta web está trabajando con el Software de correspondencia actual (Corrycom) el cual permite que los usuarios entablen sus requerimientos vía Web y arroja el número de radicado para el seguimiento posterior a la PQR's.

Componente No. 4 - Transacción en línea

Comprende todas las actividades para que las entidades dispongan sus trámites y servicios para los diferentes tipos de usuarios, los cuales podrán gestionarse por diversos canales electrónicos, permitiéndoles realizar desde la solicitud hasta la obtención del producto sin la necesidad de aportar documentos que reposen en cualquier otra entidad pública o privada que cumpla funciones públicas. Lo anterior haciendo uso de autenticación electrónica, firmas electrónicas y digitales, estampado cronológico, notificación electrónica, pago por medios electrónicos y actos administrativos electrónicos.

La actividad a adelantar por parte de las entidades para dar cumplimiento al Componente de Transacción en línea está relacionada principalmente con la posibilidad del ciudadano de realizar trámites y servicios en línea, lo cual implica:

1. Formularios para descarga y/o diligenciamiento en línea.
2. Expedición en línea de certificaciones y constancias.
3. Automatización de trámites y servicios.
4. Ventanillas Únicas Virtuales.
5. Pagos en línea.
6. Uso de firmas electrónicas y digitales, entre otros.

Plan de Trabajo: Para este componente es indispensable el trabajo coordinado y en equipo de todas las entes municipales con la Secretaria General y la Dirección de Sistemas de Información, desde ya se cuenta con un cronograma establecido con la Secretaria de Planeación para las labores, debido al impacto que causa en la expedición de Licencias de Urbanismo en Línea así:

Cronograma de licencias Urbanísticas Secretaria de Planeación

Actas de acompañamiento y listados de asistencia de cada una de las Secretarías para la creación en el sitio web de cada uno de los sectores, los link y aplicaciones para el descargue en línea de formularios y trámites.

Además de la publicación de todos los actos administrativos (Resoluciones y Decretos desde el año 2011 a la fecha)

Componente No. 5 - Inter operatividad

Transformación: comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Asimismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel.

Plan de Trabajo: Las actividades de esta estrategia se clasifican en dos grupos:

Actividades para hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos

En este proceso se encuentra el nuevo Software del sistema de Gestión de Calidad (KAWAK) y el Centro de Entrenamiento Virtual (CEV), el cual está habilitado en la página Institucional en el banner izquierdo Funcionarios como icono CEV, en línea (ON LINE) para los funcionarios de la Administración Municipal, este aplicativo permite en tiempo real los siguientes elementos:

Administración de usuarios

- Los objetivos son reducir al mínimo el trabajo del administrador, manteniendo una alta seguridad.
- Soporta un rango de mecanismos de autenticación a través de módulos de autenticación, que permiten una integración sencilla con los sistemas existentes.
- Método estándar de alta por correo electrónico: los funcionarios pueden crear sus propias cuentas de acceso. La dirección de correo electrónico se verifica mediante confirmación.
- Método LDAP: las cuentas de acceso pueden verificarse en un servidor LDAP. El administrador puede especificar qué campos usar.
- IMAP, POP3, NNTP: las cuentas de acceso se verifican contra un servidor de correo o de noticias (news). Soporta los certificados SSL y TLS.

- Base de datos externa: Cualquier base de datos que contenga al menos dos campos puede usarse como fuente externa de autenticación.
- Cada persona necesita sólo una cuenta para todo el servidor. Por otra parte, cada cuenta puede tener diferentes tipos de acceso.
- Una cuenta de administrador controla la creación de cursos y determina los profesores, asignando usuarios a los cursos.
- Una cuenta como autor de curso permite sólo crear cursos y enseñar en ellos.
- A los monitores se les puede remover los privilegios de edición para que no puedan modificar el curso (p.e. para tutores a tiempo parcial).
- Seguridad: los monitores pueden añadir una "clave de matriculación" para sus cursos, con el fin de impedir el acceso de quienes no sean sus funcionarios. Pueden transmitir esta clave personalmente o a través del correo electrónico personal.
- Los monitores pueden inscribir a los funcionarios manualmente si lo desean.
- Los monitores pueden dar de baja a los funcionarios manualmente si lo desean, aunque también existe una forma automática de dar de baja a los funcionarios que permanezcan inactivos durante un determinado período de tiempo (establecido por el administrador).
- Se anima a los funcionarios a crear un perfil en línea de sí mismos, incluyendo fotos, y descripción. De ser necesario, pueden esconderse las direcciones de correo electrónico.
- Cada usuario puede especificar su propia zona horaria, y todas las fechas marcadas en Moodle se traducirán a esa zona horaria (las fechas de escritura de mensajes y de entrega de tareas).
- Cada usuario puede elegir el idioma que se usará en la interfaz de Moodle (Inglés, Francés, Alemán, Español, Portugués).

Administración de cursos

- Un profesor sin restricciones tiene control total sobre todas las opciones de un curso, incluido el restringir a otros monitores.
- Se puede elegir entre varios formatos de curso tales como semanal, por temas o el formato social, basado en debates.
- Ofrece una serie flexible de actividades para los cursos: foros, glosarios, cuestionarios, recursos, consultas, encuestas, tareas, chats y talleres.
- En la página principal del curso se pueden presentar los cambios ocurridos desde la última vez que el usuario entró en el curso, lo que ayuda a crear una sensación de comunidad.
- La mayoría de las áreas para introducir texto (recursos y envío de mensajes a un foro) pueden editarse usando un editor HTML WYSIWYG integrado.
- Todas las calificaciones para los foros, cuestionarios y tareas pueden verse en una única página (y descargarse como un archivo con formato de hoja de cálculo).
- Registro y seguimiento completo de los accesos del usuario. Se dispone de informes de actividad de cada estudiante, con gráficos y detalles sobre su paso por cada módulo (último acceso, número de veces que lo ha leído) así como también de una detallada

"historia" de la participación de cada estudiante, incluyendo mensajes enviados y entradas en el glosario en una sola página.

- Integración del correo - Pueden enviarse por correo electrónico copias de los mensajes enviados a un foro, los comentarios de los monitores en formato HTML o de texto.
- Escalas de calificación personalizadas - Los monitores pueden definir sus propias escalas para calificar foros, tareas y glosarios.
- Los cursos se pueden empaquetar en un único archivo zip utilizando la función de "copia de seguridad". Éstos pueden ser restaurados en cualquier servidor Moodle.

Módulo de Tareas

- Puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea y la calificación máxima que se le podrá asignar.
- Los funcionarios pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido.
- Se permite enviar tareas fuera de tiempo, pero el profesor puede ver claramente el tiempo de retraso.
- Para cada tarea en particular, puede evaluarse a la clase entera (calificaciones y comentarios) en una única página con un único formulario.
- Las observaciones del profesor se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación.
- El profesor tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).

Módulo de Chat

- Permite una interacción fluida mediante texto síncrono.
- Incluye las fotos de los perfiles en la ventana de chat.
- Soporta direcciones URL, emoticonos, integración de HTML e imágenes.
- Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente, y pueden ponerse a disposición de los funcionarios.

Módulo de Consulta

- Es como una votación. Puede usarse para votar sobre algo o para recibir una respuesta de cada estudiante (por ejemplo, para pedir su consentimiento para algo).
- El profesor puede ver una tabla que presenta de forma intuitiva la información sobre quién ha elegido qué.
- Se puede permitir que los funcionarios vean un gráfico actualizado de los resultados.

Módulo Foro

- Hay diferentes tipos de foros disponibles: exclusivos para los monitores, de noticias del curso y abiertos a todos.
- Todos los mensajes llevan adjunta la foto del autor.
- Las discusiones pueden verse anidadas, por rama, o presentar los mensajes más antiguos o los más nuevos.
- El profesor puede obligar la suscripción de todos a un foro o permitir que cada persona elija a qué foros suscribirse de manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico.
- El profesor puede elegir que no se permitan respuestas en un foro (por ejemplo, para crear un foro dedicado a anuncios).
- El monitor puede mover fácilmente los temas de discusión entre distintos foros.
- Las imágenes adjuntas se muestran dentro de los mensajes.
- Si se usan las calificaciones de los foros, pueden restringirse a un rango de fechas.

Módulo Cuestionario

- Los monitores pueden definir una base de datos de preguntas que podrán ser reutilizadas en diferentes cuestionarios.
- Las preguntas pueden ser almacenadas en categorías de fácil acceso, y estas categorías pueden ser "publicadas" para hacerlas accesibles desde cualquier curso del sitio.
- Los cuestionarios se califican automáticamente, y pueden ser recalificados si se modifican las preguntas.
- Los cuestionarios pueden tener un límite de tiempo a partir del cual no estarán disponibles.
- El monitor puede determinar si los cuestionarios pueden ser resueltos varias veces y si se mostrarán o no las respuestas correctas y los comentarios.
- Las preguntas y las respuestas de los cuestionarios pueden ser mezcladas (aleatoriamente) para disminuir las copias entre los alumnos.
- Las preguntas pueden crearse en HTML y con imágenes.
- Las preguntas pueden importarse desde archivos de texto externos.
- Los intentos pueden ser acumulativos, y acabados tras varias sesiones.
- Las preguntas de opción múltiple pueden definirse con una única o múltiples respuestas correctas.
- Pueden crearse preguntas de respuesta corta (palabras o frases).
- Pueden crearse preguntas tipo verdadero/falso.
- Pueden crearse preguntas de emparejamiento.
- Pueden crearse preguntas aleatorias.
- Pueden crearse preguntas numéricas (con rangos permitidos).

Actividades para intercambiar información entre entidades

Este grupo pertenece a la alta dirección debido a la gestión que se debe realizar con los directivos de los diferentes entes como:

- Registraduría
- Departamento Nacional de Planeación
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- Entes de Control Local y Nacional

Además debe suministrar con carácter técnico el software de correspondencia y archivo que debe implementar la Administración Municipal para el cumplimiento de la oportunidad, trazabilidad, estadística, informes y controles de correspondencia el cual permitirá identificar en el menor tiempo posible las fallas que se presenten.

Requisitos principales para un buen Software de Correspondencia:

A continuación se describe los 47 requisitos fundamentales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y los 21 requisitos fundamentales de seguridad para el Software.

Nº	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	Soportar Cuadro de Clasificación	El SGDEA tiene que soportar el cuadro de clasificación de la organización y ser compatible con él
2	Cuadro de clasificación jerárquico	El SGDEA permitirá la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles.
3	Enunciar	Cando se configure el sistema, definirán los mecanismos para enunciar los distintos elementos del cuadro de clasificación
4	Creación previa del cuadro de clasificación de documentos - CCD	Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración , de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo
5	Creación de elementos	Creación de nuevas clases en cualquier posición del cuadro de clasificación, Cuando no existan previamente expedientes
6	Interfaz gráfica	Navegación y exploración, de los expedientes y de la estructura del cuadro de clasificación, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.
7	Reubicar	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando traza de esta reclasificación.
8	Soportar metadatos	Soportar los metadatos de expedientes, y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
9	Editar identificador y título	Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
10	Auditoría	Registro de auditoría e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación

11	Inventario	Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes
12	TRD- Tablas de Retención Documental	Asociar las Tablas de Retención Documental a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
13	Comprobar y ejecutar la TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.
14	Actas de Eliminación	Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación) y el porque
15	Modificar TRD	Si la norma de conservación varía en las TRD el administrador tiene que poder modificar o remplazar la norma de conservación en cualquier momento.
16	Transferencia	El SGDEA incluirá un proceso de transferencia. En este proceso deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados. Sin degradar el contenido o estructura.
17	Traza Transferencia	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.
18	Formatos	Presentar los documentos en los formatos admitidos en Archivo.
19	Expedientes híbridos	Transferir expedientes híbridos
20	Varias transferencias	Transferir varias veces el mismo expediente de archivo.
21	Eliminar	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.
22	Captura en Cuadro de Clasificación de Documentos CCD	<i>Garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación</i>
23	Captura Metadatos	<i>Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios, e incluir los metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.</i>
24	Captura de documentos	<i>Capturar: "el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural..."</i>
25	Formatos captura	<i>Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de Archivo.</i>
26	Búsquedas	<i>Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes</i>
27	Búsquedas combinadas	<i>Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes</i>
28	Búsquedas con comodines	<i>Realizar búsquedas con "comodines" "o, y"</i>
29	Interfaz Gráfica	<i>Utilizar una interfaz gráfica que permita visualizar gráficamente los distintos niveles del CCD. Presentar los documentos de archivo, que se hayan recuperado de una consulta.</i>
30	Recuperación de datos	<i>Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de Resultados de una búsqueda.</i>
31	Trazabilidad	<i>Poder identificar un documento de inicio a fin con sus respuestas y anexos con una sola consulta</i>
32	Revelar información	<i>En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que la aplicación oculte a los controles de acceso y seguridad.</i>
33	Recuperar al usuario público	<i>Disponer de instrumentos que permitan volcar al usuario público los documentos de archivo, que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrán obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.</i>
34	Parámetros del sistema	<i>Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. Espacio en disco, indexación.</i>
35	Copias de Seguridad	<i>Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperación del sistema.</i>
36	Administración CCD	<i>Administración del CCD.</i>
37	Gestión de usuarios.	<i>Gestión de usuarios. Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una Entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.</i>
38	Informes de Administración	<i>Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.</i>

39	Auditoria	<i>Obtención de Auditoría.</i>
40	Nivel de seguridad	<i>Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.</i>
41	Eliminación	<i>Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Debe de quedar un registro de la acción y un acta de eliminación.</i>
42	Identificación por radicado	<i>Se asignan un número para cada radicado y se enlaza todas las respuestas a este.</i>
43	Gestión total de expedientes	<i>Gestionar expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico del mismo modo. Una Gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo. Incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación</i>
44	Vinculación con el SGDE	<i>Estar vinculado con el SGDE, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al SGDEA.</i>
45	Interactuar	<i>Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas.</i>
46	Copiado	<i>Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.</i>
47	Firma electrónica	<i>Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las Entidades certificadoras. Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación. Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos.</i>

SGDEA		RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD
N°	Requisito	Descripción
1	Restringir acceso	<i>Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.</i>
2	Perfiles	<i>Asociar Perfiles de usuario con permisos de acceso, funciones (lectura, edición, etc. No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.</i>
3	Grupos de usuario	<i>Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.</i>
4	M e c a n i s m o d e Autenticación	<i>Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.</i>
5	Administración	<i>El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.</i>
6	Búsquedas	<i>Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.</i>
7	Auditoria acceso	<i>Registrar todos los accesos.</i>

SGDEA

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Requisitos de auditoría

Nº	Requisito	Descripción
8	Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar, todas las acciones realizadas en el SGDEA.
9	Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
10	Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, etc.) y en los parámetros administrativos.
11	Accesibilidad	Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría

Requisitos de seguridad y recuperación

Nº	Requisito	Descripción
12	Automatización de copia	Proceso automatizado el de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.
13	Almacenamiento	El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o emplazamiento, distinto del original.
14	Integridad	La integridad de los datos no se alterará, se pueden definir "documentos vitales" los cuales son esenciales para las Entidades.
15	Restauración	Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.

SGDEA

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Requisitos de transferencia

Nº	Requisito	Descripción
16	Gestión de fondos	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como híbridos, como físicos. Registrando la fecha en la que se desplazó.
17	Acceso	Poder tener acceso a los documentos transferidos si la normativa existente así lo requiere.

Requisitos de autenticidad

Nº	Requisito	Descripción
18	Restringir funciones	No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de Archivo

Requisitos de niveles de seguridad



Nº	Requisito	Descripción
19	Niveles de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.
20	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto al que pueda acceder.
21	Modificar	Se pueda modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.



Ilustración No. 12. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Componente No. 6 - Democracia en línea

Comprende todas las actividades para que las entidades creen un ambiente para empoderar a los ciudadanos e involucrarlos en el proceso de toma de decisiones. Con estas actividades se propicia que el ciudadano participe activa y colectivamente en la toma de decisiones de un Estado totalmente integrado en línea.

Igualmente, se promueve que las entidades públicas incentiven a la ciudadanía a contribuir en la construcción y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, la toma de decisiones, el control social y la solución de problemas que involucren a la sociedad en un diálogo abierto de doble vía.

Este componente establece las indicaciones para que las entidades lleven a cabo sus ejercicios de participación en línea a través de un proceso ordenado y de realimentación permanente tanto al interior, como hacia sus ciudadanos y/o usuarios. Son 4 los grupos de actividades de democracia en línea que se desarrollan en este componente:

1. Definir la estrategia de participación
2. Construir de forma participativa las políticas y planeación estratégica

3. Abrir espacios para el control social
4. Abrir espacios de innovación abierta.

Plan de Trabajo: Como es el último componente debe sobresalir sobre los demás con el fin de controlar y verificar el análisis de la Información para la toma de decisiones.

En este orden de ideas se implementó la herramienta para encuestas Lime Survey, la cual tabula la información y arroja el análisis con gráficas para la toma de decisiones, además se configuró la emisora web en el aplicativo Winamp para la salida de audio por la Página Web en 48 Kbps, es importante que el Ingeniero Wilson Díaz - Director de Sistemas amplíe el ancho de salida (stream) para la emisora web a por lo menos 196 Kbps para pasarla a emisora Estereofónica web.



Plazos de cumplimiento de porcentaje por componente

El Municipio de Chía por ser de segunda categoría se encuentra en este rango de tiempo para el cumplimiento según la Resolución 2693 de 2012.

	Información en línea	Interacción en línea	Transacción en línea	Transformación	Democracia en línea	Transversales
2013	40%	25%	15%	15%	40%	35%
2014	55%	60%	35%	40%	65%	60%
2015	80%	75%	70%	70%	85%	85%
2016	100%	100%	100%	100%	100%	100%

En este Momento el Municipio de Chía se encuentra así:

Año	Información en Línea	Interacción en Línea	Transacción en Línea	Transformación	Democracia en Línea	Transversales
2013	100%	100%	100%	75%	60%	60%

La propuesta para los años 2014 y 2015 es llegar al 100% así:

Año	Información en Línea	Interacción en Línea	Transacción en Línea	Transformación	Democracia en Línea	Transversales
2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Procedimiento Gobierno en Línea y Sitios Web del Municipio de Chía

1. Proveedores Externos

Alojamiento Hosting para sitios Webs y Trámites en Línea – Colombia Webs y Host dime

2. Proveedores Internos

Organización

3. Pasos a seguir para la entrega de un aplicativo o sitio Web

- Planificar sitios y aplicativos web
- Diseño y estructura Web
- Desarrollo de los aplicativos Web
- Configuración del Hosting

Implementación del sitio y/o Aplicativo Web
Recolectar y alimentar el aplicativo o sitio Web
Verificar sitio Web

- Lista de Chequeo
- Comparación con el manual Web 3.1 Decreto 2693 de 2012
- Verificación Mensual

Lanzamiento piloto del aplicativo o sitio Web

Prueba del Sitio Web

Depuración de Sitio Web

Ajuste del Sitio Web

- Lista de Chequeo
- Comparación con el manual Web 3.1 Decreto 2693 de 2012
- Verificación Mensual

Actualización del Sitio Web

Mantenimiento Sitio Web

Almacenamiento del Histórico del Sitio Web

Generación de Backup y su protección

4. Producto Final (Aplicativo o Sitio Web)

5. Usuarios Beneficiados

Internos - Funcionarios Públicos, proveedores y descentralizados

Externos - Usuarios en general – Población que tiene vinculo de una u otra manera con la Administración Municipal (Trámites, Servicios, Atención)

6. Funcionarios Líderes del Proyecto

Web Máster (Gustavo Carvajal Millán – Profesional Universitario)

Líder Gel (Jaime Hugo Díaz Ávila – Técnico Operativo)

7. Recursos

Equipo de Computo Core i5 de 2 Gigas en RAM y Disco Duro de 500 Gigas

Equipo de Computo Core 2 Dúo, 2 Gigas en RAM Y Disco Duro de 250 Gigas

Este Plan de Trabajo está basado en experiencias exitosas de Municipios como Medellín eb incorpora la línea base de la metodología a seguir para llegar a su implementación completa.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Diagnóstico

Con la presente Administración Municipal, se han fomentado espacios de participación por parte de la comunidad, que incluyen además de las socializaciones reglamentarias del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial realizadas en 2012, otra serie de espacios de retroalimentación con la comunidad en temas específicos como la Ampliación y mejoramiento de la Avenida Pradilla: proceso iniciado en el mes de noviembre del año anterior y que viene efectuándose una vez al mes. Dada la importancia del tema, se cuenta con un cronograma para el 2013, del cual ya tienen conocimiento los ciudadanos interesados y para lograr un mayor alcance de esta información se publica en el presente documento.

ENTIDAD RESPONSABLE	FECHA	LUGAR	HORA
Secretaría de Planeación	30 de noviembre de 2012	Auditorio Plaza Mayor	05:00 p. m.
Banco Inmobiliario	14 de diciembre de 2012	Auditorio Clínica San Juan de Dios	05:00 p. m.
Secretaría de Tránsito y Transporte STT			
Secretaría de Obras Públicas SOP	18 de enero de 2013	Auditorio Clínica San Juan de Dios	05:00 p. m.
Plusvalía	01 de febrero de 2013	Auditorio Clínica San Juan de Dios	05:00 p. m.
Dirección de Ambiente	01 de marzo de 2013	Auditorio Clínica San Juan de Dios	05:00 p. m.
Secretaría de Obras Públicas SOP			
Secretaría de Planeación	11 de abril de 2013	Auditorio Clínica San Juan de Dios	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	09 de mayo de 2013	Auditorio Plaza Mayor	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	13 de junio de 2013	Auditorio Calucé	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	11 de julio de 2013	Pendiente por confirmar	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	08 de agosto de 2013	Pendiente por confirmar	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	12 de septiembre de 2013	Pendiente por confirmar	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	10 de octubre de 2013	Pendiente por confirmar	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	14 de noviembre de 2013	Pendiente por confirmar	05:00 p. m.
Alcaldía Municipal de Chía	12 de diciembre de 2013	Pendiente por confirmar	05:00 p. m.

Tabla 1. Cronograma 2013 Mesas de trabajo Avenida Pradilla. Fuente Secretaría de Planeación Grupo Ordenamiento Territorial

Este proceso ha sido de gran importancia para la comunidad debido al impacto sobre los propietarios de los terrenos afectados y a la movilidad en una de las principales vías de acceso al Municipio, donde no sólo se ha informado sobre el proceso planteado, sino que se ha convertido en un medio para la concertación.

Teniendo en cuenta los resultados positivos obtenidos con el proceso anterior, se ha considerado importante iniciar mesas de trabajo con la comunidad en el tema de mejoramiento de la calle 10ª, que también se constituye en un aspecto que interesa a la comunidad del centro del Municipio en temas de movilidad y comercio. Este proceso se inicia en el mes de

abril de 2013 y se han proyectado reuniones quincenales durante todo el año, posteriormente se publicará el cronograma respectivo.

Además de lo anterior, también es importante resaltar otros espacios de diálogo y participación de la comunidad fomentados por la Administración Municipal a través de las socializaciones de la gestión 2012 y que se han efectuado con el Consejo Territorial de Planeación y las Juntas de Acción Comunal, considerando este proceso, como una etapa de preparación en los instrumentos de seguimiento utilizados, la metodología que se implementa para evaluar los avances de las metas y la gestión alcanzada en el Plan de Desarrollo.

Este proceso se inició en el mes de febrero del presente. A continuación se presenta el cronograma planteado, para el Consejo Territorial de Planeación:

FECHA Y HORA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
FECHA: Febrero 5 HORA: 5-8 pm.	Metodología Seguimiento y Evaluación PDM Sinergia Territorial
FECHA: Febrero 19 HORA: 5-8 pm.	Secretaría de Salud
FECHA: Febrero 26 HORA: 5-8 pm.	Secretaría para el Desarrollo Social Dirección de Cultura
FECHA: Marzo 5 HORA: 5-8 pm.	Instituto Municipal de Recreación y Deporte Instituto de Vivienda de Interés Social
FECHA: Marzo 12 HORA: 5-8 pm.	Secretaría de Educación
FECHA: Mayo 7 HORA: 5-7 pm.	Secretaría de Gobierno Secretaría de Hacienda
FECHA: Mayo 21 HORA: 5-7 pm.	Secretaría General Secretaría de Tránsito
FECHA: Junio 4 HORA: 5-7 pm.	Secretaría de Obras Públicas
FECHA: Junio 18 HORA: 5-7 pm.	Emserchía Secretaría de Planeación
FECHA: Julio 2 HORA: 5-7 pm.	Secretaría de Desarrollo Económico Dirección Ambiente y Desarrollo Agropecuario Dirección de Turismo

Tabla 2. Cronograma 2013 socializaciones con Consejo Territorial de Planeación.
Fuente: Dirección de Planificación del Desarrollo. Grupo de seguimiento

A medida que se ha dado cumplimiento al cronograma planteado, se ha permitido un proceso de retroalimentación con los Consejeros Territoriales, donde los Secretarios reciben de primera mano las inquietudes por parte de los integrantes de esta instancia de participación social

Mapa de actores y caracterización ciudadanos

Desde el inicio de la presente Administración y para efectos de las socializaciones del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Municipal se consolidaron bases de datos de los actores y organizaciones existentes en el Municipio, como academia, gremios, juntas de acción comunal y otros grupos de interés.

NOMBRE JAC	PRESIDENTE	NOMBRE JAC2	PRESIDENTE2
NUEVO MILENIO	LUZ MARINA VARGAS	SANTA LUCIA	NESTOR JULIO CANTOR G.
BACHUE	EDGAR MORENO SANCHEZ	TIQUIZA	ALVARO PARRA
LA SABANA	INES DOMINGUEZ (no tel)	TORCA	JORGE ALBERTO GUJO
BOCHICA	JAJME RAMIREZ CASTILLO	TRANQUILANDIA	JORGE ENRIQUE ROSAS
BOJACA	FABIO RAMIREZ	VILLA OLIMPICA	OSCAR CARBONELL RODRIGUEZ
DELICIAS NORTE	YEMI PATRICIA CLAVIJO	YERBABUENA BAJA	ANA MIRY AM RODRIGUEZ
DELICIAS SUR	ANELSON NAVARRO	YERBABUENA ALTA	GILBERTO ALMANZA H.
EL CAIRO	VICTOR OSORIO	LAURA VICUÑA	CARLOS RODRIGUEZ
EL ESTADIO	LIBARDO RIOS OLAYA	IBARO I	LUZ AMPARO SANDOVAL
FAGUA	JUAN CAMILO VILLAMIL BOSSA	IBARO II	GILBERTO RODRIGUEZ H.
FONQUETA	JOHN SUAREZ S	CALATRAVA	JAIRO BOLAÑOS
INESITA EL REFUGIO	MARCO TULIO CINTURA A.	BOJACA NORTE	JOSE FLORENCIO TORRES RAMIREZ
JARDIN DE LOS ZIPAS	HECTOR EDUARDO VARELA	CERCA DE PIEDRA	ANDRES RODRIGUEZ
LA Balsa CENTRO	JOSE ROBERTO PEREZ	FUSCA	ALIRIO GOMEZ
LAS JUNTAS	ALBA MARINA BARRANTES	LA LIBERTAD	PEDRO MANUEL PEDRAZA
LA LORENA	LUIS FELIPE MORENO GARCIA	SANTA MARIA DEL LAGO	CLARA I ALARCON
LA PRIMAVERA	MIGUEL ANTONIO VARGAS	URBANIZACION EL CEDRO	FRANCISCO CORREA
LAS ACACIAS	CAROLINA MARTINEZ MARTIN	SECTOR MADEROS	ISMAEL PINZON
CHILACOS	LUIS MIGUEL ANGEL SAENZ	20 DE JULIO LAS MARGARITAS	LUZ GRACIELA GONZALEZ
MERCEDES DE CALAHORRA	OSWALDO BOLAGAY CORREDOR	ZONA HISTORICA	YHON MEYER DIAZ GARZON
NUESTRA SRA. DEL ROSARIO	MARTHA CUESTA MONTAÑEZ	FONQUETA SECTOR II	FREDY MURCIA
PARQUE DE RIO FRIO	CONSTANZA ZAPATA C	LA Balsa SECTOR LA VIRGEN	WILBER UMBARLA
SAMARIA	OSCAR JAVIER RODRIGUEZ	J.V.C. VIVIR MEJOR	MARIA BERNARDA GAONA
SAN LUIS	ROSA AMELIA CORREA PACHON	J.V.C. EL MANANTIAL	JOSE LEONIDAS CORREA SARMIENTO
SANTA RITA	NESTOR ALFONSO ACOSTA MARTINEZ	JAC VIVIR MEJOR II	JULIO ZAMBRANO TORRES
SIATA	JORGE ARMANDO RAMIREZ	J.V.C. EL DIVINO NIÑO	EDISON PAEZ MARTINEZ
SAN FRANCISCO	CAROLINA ORJUELA RAMOS	SAN JORGE	ROSA GOMEZ TOVAR

Tabla 3. Listado Presidentes Juntas de Acción Comunal. Fuente: Secretaría de Planeación

Las Juntas de Acción Comunal han sido parte activa en todos los procesos participativos y a través de ellas, se fomentado la canalización de las propuestas por parte de la comunidad.

NOMBRE DE LA FUNDACION	TIPO DE POBLACION	CORREO
Fundación San Ezequiel Moreno		funsaezequielchia@yahoo.com
Fundación Vida la Nación	Jóvenes	www.edupaz.edu.co
Fundación Tierra, amor y paz T.A.P	Infancia, juventud	fundaciontap@gmail.com
Asociación para el Desarrollo Sostenible y Calidad de Vida - ASOCADEVI	Conflicto armado desplazados	asocadevi@gmail.com , www.pekes.org
Fundación traspasando fronteras	Infantes con cáncer	fundaciontraspasandofronteras@gmail.com
Hogar San Rafael	Adulto mayor	hogar.sanrafael@yahoo.es
Fundacion ICAL	Infantes Sordos	ical.usb@gmail.com
Fundación Niña María	Infancia	ninamaria03@yahoo.com
Fundación Jóvenes y Vida	Jóvenes	funjvida@live.com
Fundacion Cumbia de los Andes Aminta Basanta	niños y jovenes	fucuanandesaminta@hotmail.com
Zurlen C. Gomez	Cultura Chia	zurlengomez@gmail.com
Fundaspó	Víctimas conflicto armado	
Fundación todo puede cambiar	Jóvenes	olgabarraga@hotmail.com
Fundación Cre- seré	infancia	
Fundación Diálogo Mujer	Género	dialogomujer@gmail.com
Fundación Nueva visión Colombia	Mujer, infancia y adulto mayor.	vicol777@hotmail.com
Asociación Para el Niño Especial	Infancia con discapacidad mental	ahpne25cc@yahoo.com
Fundación animales	Animales	

Tabla 4. Listado ONG's del Municipio. Fuente: Secretaría de Planeación

Además de los listados anteriores, se cuenta con otras bases de datos que se actualizan periódicamente.

Necesidades de información

En el mes de enero de 2013, la Administración Municipal, en trabajo conjunto de la Dirección de Planificación del Desarrollo y la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, realizó un primer acercamiento a la comunidad para conocer sus intereses sobre los temas de rendición de cuentas.

Para dar cumplimiento a esta etapa de consulta con la ciudadanía, se realizó una encuesta a través de la página de la Alcaldía www.chia-cundinamarca.gov.co, cuyo periodo de publicación fue del 17 de enero al 12 de marzo del presente, obteniendo un total de 1.394 visitantes, de los cuales 812 diligenciaron la encuesta.

Dentro de los resultados obtenidos, se destaca una mayor participación del género femenino con el 49% del total, teniendo en cuenta que un 6.4% de las personas no responde a esta pregunta. De otra parte, el 57% de los encuestados reside en el área urbana.

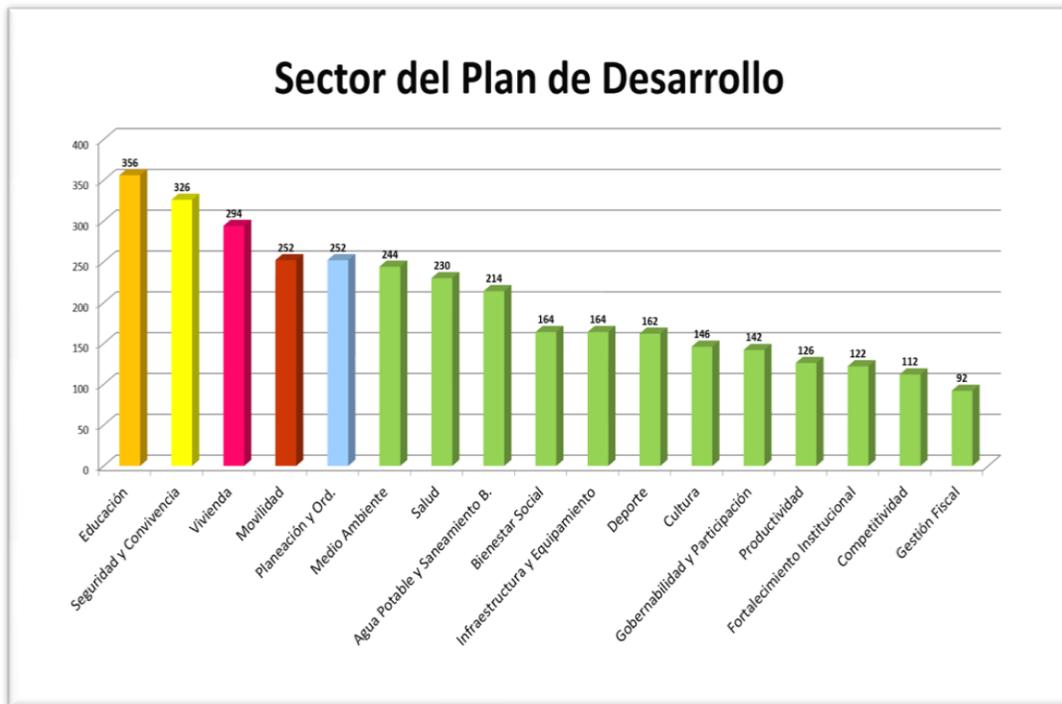


Gráfico 1. Resultados encuesta consulta ciudadana. Fuente: Dirección de Planificación del Desarrollo. Grupo de seguimiento

Con respecto al Plan de Desarrollo, los temas de mayor interés por parte de los encuestados, fueron en su orden: educación, seguridad y convivencia ciudadana, vivienda y movilidad.

Estos resultados fueron la base para la preparación de la Rendición de Cuentas de la Gestión 2012, donde se dio especial énfasis a la comunidad para que interactuara con los sectores que lideraron la encuesta. Posteriormente se publicarán el informe de rendición de cuentas de la jornada realizada el 21 de abril 2013.

