

		Direccionamiento en el proceso precontractual a favor de terceros.	Debilidades en la etapa de planeación, que facilitan la inclusión en los estudios previos y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente. Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación. Excesiva discrecionalidad, facilitando la información a un número determinado de proponentes.	Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales Detrimiento patrimonial Demandas a la Entidad Procesos Disciplinarios, fiscales, penales Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible Moderado Alto	Moderado Alto	Reducir el Riesgo	Revisión detallada de los documentos precontractuales Socialización Periódica del Manual de Contratación de la Entidad Garantizar una adecuada publicación de convocatoria para la oferta	Formato de evaluación de los documentos precontractuales Plantillas de Asistencia y Actas de Reunión Validación SECOP	Director de Sistemas de Información y Estadística Director de Sistemas de Información y Estadística Director de Sistemas de Información y Estadística	Semestral Semestral Semestral	No de procesos precontractuales revisados y validados / No de procesos precontractuales efectuados Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales Número de procesos contractuales publicados	100% 0% 100%	Con el fin que exista mayor transparencia en este ámbito, la revisión la realiza la profesional universitario de la Secretaría de Planeación. No se presenta información para este riesgo, debido a que tiene una medición semestral La contratación realizada hasta el momento de las OPS han sido por contratación directa, esta modalidad no necesita publicación de oferta.
2	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación Alteración de la información de los aplicativos web de la alcaldía municipal de Chia	* Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos. * Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios * Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. * No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere. * Alteración de información para el beneficio de un tercero * Falta de socialización de la política general de seguridad de la información	* Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión de los documentos de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC * Posible detrimento patrimonial * Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	Raro Mayor Moderado	Mayor Moderado	Reducir	* Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto * Verificar el cumplimiento de las características del proyecto * Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	* En la etapa de estructuración de contratos * Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	* Eficacia (Número de actividades cumplidas / Número de actividades del contrato) *100	20%	El contrato UNE inició en febrero, de manera que el porcentaje se da en actividades cumplidas dentro de los meses ejecutados, el contrato se da por un tiempo de 10 meses. El contrato de Hosting inició en abril del 2020, finalizando en 9 meses. Motivo por el cual este contrato no aplica para el indicador correspondiente al corte enero-abril, ya que los primeros días mayo es cuando se tendría el soporte mensual de evaluación al cumplimiento del contrato.
		Alteración de la información de los aplicativos web de la alcaldía municipal de Chia	* Alteración de información para el beneficio de un tercero * Falta de socialización de la política general de seguridad de la información	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	Probable Catastrófico Moderado	Moderado	Reducir	Implementar la política general de seguridad de la información. Implementar la política de control de acceso. Elaborar e implementar el procedimiento para la gestión de usuarios.	Correos electrónicos y listados de asistencia a sensibilización de uso de políticas de seguridad de la información	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de funcionarios capacitados en la política de seguridad de la información vs Número de funcionarios de la alcaldía municipal de Chia) * 100	0%	Se suben las políticas generales de seguridad de la información en la intranet de la alcaldía en el menú Transparencia y acceso a la información pública. Se están programando para realizar en el próximo trimestre las capacitaciones presenciales.
3	Participación Ciudadana	Posibilidad de omitir el cumplimiento de requisitos en el proceso de inspección, vigilancia y control con el fin de recibir un beneficio a nombre propio. Estudios previos y del sector que no cumplen con los requisitos técnicos, legales, y financieros y que son direccionados para favorecer a una persona en particular.	Las políticas de control del proceso son deficientes. Falta de idoneidad del personal encargado de elaborar dichos estudios. Las capacitaciones que se dictan a los funcionarios son deficientes.	Genera problemáticas al interior de las Organizaciones comunales y falta de credibilidad de la entidad ante la comunidad. Demora en el proceso contractual. Declaración desierta del proceso. Incremento de costos operativos por inadecuada identificación de las necesidades.	Possible Mayor Moderado	Mayor Moderado	Reducir el riesgo	Desarrollo de Mesas de trabajo con el personal auditor para verificar el debido proceso de Inspección, Vigilancia y Control. Realizar revisión de las hojas de vida para designar el personal con el perfil idóneo. Desarrollar capacitaciones permanentes del proceso de contratación estatal e implantación de políticas de autocontrol.	Acta de Revisión de Procesos Documentación del procedimiento Listados de asistencia a capacitaciones	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Mensual Trimestral	(Número de Auditorías de Inspección, Vigilancia con errores / Número de Auditorías de Inspección y Vigilancia revisadas) *100 (Número Capacitaciones desarrolladas / Número Capacitaciones programadas) *100	0% 100%	El porcentaje de avance es cero debido a que la Resolución 3087 de 2017 fue modificada por la Resolución 1130 del 01 de abril de 2020, y teniendo en cuenta las medidas del gobierno de aislamiento preventivo dentro del marco del COVID-19, se expide la Circular 06 del 8 de abril de 2020, en la cual se amplía al plazo nuevo plazo según la Circular 06 es el último día hábil de mes de mayo del presente año. Se programó y se realizó una capacitación interna, brindada por la líder jurídica de la Secretaría. En donde se aterrizaron temas contractuales tales como: nuevos formatos de contratación, manual de contratación, verificación de documentos y hojas de vida, así como elaboración de documentos precontractuales como estudios previos, análisis de mercados, solicitud de cotizaciones, entre otros.
4	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diáscia o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	El valor del contrato genera intereses de terceros. Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes. Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimiento de contratación Insuficiente capacitación del personal de contratos Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual	1. Detrimiento patrimonial. 2. Sobrecostos. 3. Demandas y demás acciones jurídicas. 4. Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. 5. Investigaciones disciplinarias.	Moderado Moderado	Moderado Débil	Reducir el riesgo	Modalidad de contratación que permita la pluralidad de oferentes. Manejar tarifas establecidas por Colombia compra eficiente para evitar sobrecostos. Generar pliegos de contratación que sean claros, con el fin de crear un direccionamiento de contrato. Realizar capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal Realizar capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal	Normograma. Manual de contratación. SECOP Acta de capacitación y reunión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	40% 50% 50% 50% 50%	La OACPP ha proyectado suscribir un contrato de plan de medios, el cual se realizará por Licitación Pública, con el fin de tener pluralidad de oferentes. Debido a historia y a estudios de mercado se establecen tarifas en los contratos acorde al mercado. Los pliegos que adelanta la OACPP, son preparados con el fin de seleccionar empresas y personal idóneo, acorde al objeto a contratar, que cuenten con la experiencia suficiente para entregar o generar productos de óptima calidad para el municipio. Dentro de los pliegos se establecen condiciones claras, con el fin de que las empresas que participan sean las más idóneas para los objetos a contratar. De acuerdo con la oferta generada en el PIC, se están estableciendo las opciones de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas.

5	Gestión en Salud	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte de los Administradores de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos	1. Afectación a la salud pública 2. Falta de credibilidad en la entidad pública 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la graditud en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	evidencias de la publicación la estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	33%	La Dirección de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud realizó censo a los establecimientos de comercio en 10 barrios del municipio, puerta a puerta entregando información de expedición de concepto sanitario el cual es gratuito para todos los establecimientos.	
			Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas		Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados)*100	33%	La Secretaría de Salud realizó capacitación a los funcionarios de carrera y contratistas, al finalizar el año 2019. En la presente vigencia, se esta realizando capacitación sobre CUD a los nuevos contratistas, tan pronto como se suscribe el contrato. Se programará nueva capacitación a funcionarios y contratistas para el segundo semestre del año 2020 que incluya a los contratistas de la Dirección de Salud Pública.					
		Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos	1. Bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la entidad 2. Acciones, disciplinarias y fiscales a los servidores públicos y contratistas.	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgos	Dentro de la etapa de planeación realizado por la dependencia, se deberá verificar que lo que se contrata sea directamente proporcional a las necesidades básicas que se identificaron los estudios de necesidad de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y numero de contratos efectivamente celebrados)*100 *Eficacia	33%	La Secretaría de Salud y sus Direcciones de Salud Pública y de Vigilancia y Control realizaron la solicitud de contratación para dar cumplimiento a marco normativo y a lineamientos de orden nacional, departal y municipal. (a la fecha no se ha completado el proceso de contratación para las direcciones, encontrándose pendientes algunas personas para la Dirección de Vigilancia y Control).	
			Presiones indebidas		Realizar revisión previa por parte del área técnica y del Grupo de Jurídica de la Secretaría de salud a todos los documentos que se presentan para el tramite de procesos de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y numero de contratos efectivamente celebrados)*100 *Eficacia	33%	Para toda la contratación de la Secretaría de Salud, se realiza la revisión de la documentación precontractual para la posterior elaboración de los contratos por parte del área encargada.					
							Capacitaciones al personal del código único disciplinario	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	Profesionales capacitados	33%	La Secretaría de Salud realizó capacitación a los funcionarios de carrera y contratistas, al finalizar el año 2019. En la presente vigencia, se esta realizando capacitación sobre CUD a los nuevos contratistas, tan pronto como se suscribe el contrato. Se programará nueva capacitación a funcionarios y contratistas para el segundo semestre del año 2020 que incluya a los contratistas de la Dirección de Salud Pública.			
6	Gestión Educativa	Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes a favor de terceros	Ofrimientos económicos	Nombramientos, asensos o reubicaciones de docentes o directivos docentes sin cumplir los requisitos	Rara Vez	Mayor	Fuente	Evitar el Riesgo	Revisar los actos administrativos de nombramiento o ascenso con los respectivos soportes, frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Sistema Humano	Director(a) administrativo y financiero	Cada nombramiento o ascenso	Efficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	Se implementó el sistema maestro para realizar los nombramientos de vacantes definitivas a través de este sistema. Para los cargos administrativos, se realiza revisión de la hoja de vida de los funcionarios vinculados en carrera administrativa para efectuar encargos, previo a realizar nombramientos en provisionalidad.	
			Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales				Evitar el Riesgo	Realizar nombramientos de docentes en periodo de prueba de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos	Lista de elegibles concurso de méritos	Secretario(a) de Educación			100%		
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros Investigaciones disciplinarias	Probable	Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	verificar mensualmente el listado de asistencia y reporte de novedades de estudiantes beneficiarios del subsidio de transporte escolar firmada por los rectores de las IEO correspondiente.	Formato GE-FT-62-V1 CONTROL DIARIO DE ESTUDIANTES EN USO DEL SUBSIDIO DEL TRANSPORTE	Director(a) de Gestión Educativa	Mensual	Efficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	Se realizó un cruce de información con la plataforma de SIMAT vs Ventanilla Única de Servicios, donde se puede evidenciar que, estudiantes han realizado la solicitud de subsidio de transporte y que efectivamente estén matriculados en las Instituciones Educativas Oficiales	
				Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o mas durante el mes	Base de datos consolidada de beneficiarios del subsidio de transporte escolar SIMAT				Evitar el Riesgo	Socializar a IEO el proceso con respectivo cronograma, para que esta sea informada a los padres de familia y publicada en cada Institución	Lista de asistencia o soportes de socialización a IEO		Anual		33.33%	Durante este periodo, la actividad de control se siguió ejerciendo.
			Excesiva discrecionalidad													
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso	Rara Vez	Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Educación	Anual			33.33%	La Secretaria de Educación ha venido implementando como estrategia el solicitar al contratista según corresponda, las evidencias propias con las que se verifique la ejecución de las actividades (Registros fotográficos, videos, planillas, facturas, certificaciones, copias de documentos generados, entre otros. Así mismo y como protocolo ante la posible materialización del riesgo, se debe informar a los funcionarios competentes (Jefe Inmediato, Oficina de Contratación, Control Interno) cuando se pretenda ejercer presión de terceros en temas contractuales de la SEM.
Malversación de recursos Investigaciones penales y /o disciplinarias						Evitar el Riesgo	Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral	eficacia (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100		66.66%			
Tráfico de influencias Detrimiento en el patrimonio						Evitar el Riesgo	Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP		Según tipo de contratación que aplique			100%			

7	Gestión de Gobierno y Seguridad	Protección al Consumidor Dilación injustificada de procesos para favorecer a un tercero	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciben oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible Mayor Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Mensual	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos	0%	A. Se emitió la Resolución Municipal No. 4537 de 2019 por medio de la cual se delegan en el Secretario de Gobierno las facultades administrativas de control, vigilancia y metrología, reguladas en el artículo 62 de la Ley 1480 de 2011 – Estatuto del Consumidor, esto para contar con competencia para adelantar procesos administrativos sancionatorios en la materia. B. Se realizó diagnóstico sobre la situación de los procesos adelantados anteriormente por el despacho, surtiendo traslado a fiscalía, oficina de control interno y entes de control sobre irregularidades encontradas. (Todos los procesos llevado antes de que se emitiera la Resolución del párrafo anterior, estaban viciados de falta de competencia, razón por la cual se hicieron las denuncias del caso). Con los procesos llevados a cabo actualmente, bajo la última delegación de funciones a la S.G., se realiza un estricto control con el fin de evitar que se vulneren las disposiciones normativas, respecto tanto a fondo, como forma y termino. Actualmente hay 20 expedientes abiertos, todos en etapa de averiguación preliminar, siendo 6 procesos correspondientes a la vigencia 2019 y 14 a la vigencia 2020, todos dentro de los términos de Ley para resolver, lo que evidencia que a la fecha no se ha materializado el riesgo.
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y /o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez Moderado Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales Verificar el cumplimiento del plan de contratación Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	Listados de asistencia Plan de contratación SECOOP	Secretario(a) de Gobierno	Semestral Semestral Según tipo de contratación que aplique	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales con correcciones	0%	No se presenta información para este riesgo, debido a que tiene una medición semestral
		Centro de Conciliación Posibilidad de recibir dádvas en los procesos de conciliación para favorecer a terceros	Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez Mayor Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados. Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Programador de audiencias digitalizado Actas y constancias Informes de gestión de los conciliadores	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual Mensual Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadasX100	55%	El centro de conciliación a la fecha a recibido 173 solicitudes, de las cuales se han atendido 95, es decir se han surtido de conciliación del 55% del total de solicitudes Inicialmente se dio tramite a las mismas mediante los conciliadores en equidad y en el mes de marzo se dio inicio a la ejecución de prestación de un conciliador en derecho para seguir agotando el restante de las solicitudes. Atendiendo la situación y medidas tomadas frente al COVID-19 el Centro de Conciliación esta revisando nuevas formas (digitales,presenciales,ect) para terminar de agotar estas mismas solicitudes y que no se materialice el riesgo.
		Posibilidad de ofrecimiento de dádvas para obtener un beneficio particular con la autorización de eventos sin el lleno de los requisitos	Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos	Posible Mayor Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos aprobadas	Comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos	Cada vez que se vaya a aprobar la realización de un evento	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos	0%	A partir del mes de marzo no se expidieron permisos para eventos masivos en cumplimiento a la normativa con ocasión de la Pandemia COVID-19. En el periodo de enero a marzo no se materializó el riesgo.
		Cobro por parte de funcionarios de bomberos por la prestación de servicios de ambulancia	Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita Deterioro en el estado de salud del solicitante	Probable Catastrófico Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	1. Planillas de la prestación del servicio 2. Informes	Supervisor de contrato	Mensual	Número de casos de cobro de servicio identificados	0%	A la fecha no se cuenta con un informe de los casos en mención.
		8	Gestión Urbanística	Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	1.Apertura de procesos disciplinarios 2. Demandas y/o acciones jurídicas	Rara vez Catastrófico Débil	Evitar el Riesgo	1. Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas 2. Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	1. Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. 2. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Trimestral	(# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100
Excesiva discrecionalidad	Excesiva discrecionalidad			1. Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos 2. Implementar un proceso de revisión de media para evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Rara vez Catastrófico Débil	Reducir el Riesgo	1. Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos 2. Implementar un proceso de revisión de media para evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	1. Circulares. 2. Formatos de revisión	Director (a) de Urbanismo	Trimestral	(# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	30%	Teniendo en cuenta la emergencia nacional por el COVID -19 y la urgencia manifiesta dentro de nuestro municipio, la Dirección de Urbanismo realizó una serie de planteamientos para lograr tareas con el equipo de trabajo, con el fin de mitigar y evitar los casos de corrupción, los cuales fueron trabajo dirigido desde la casa, formato de los diligenciamiento en línea, manejo de correspondencia y archivo susceptibles a confidencialidad conforme al manejo de archivos consolidado en formato de entrega y recibo de documentos para evitar la pérdida y fuga de información.
		Elaboración de contratos con pliegos de condiciones manejados.	1. Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. 2. Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 3. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimiento de los recursos públicos	Posible Catastrófico Moderado	Evitar el Riesgo	1. Informes mensuales de los contratos suscritos 2. Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos 3. Implementación gradual del uso de Pliegos Tipo 4. Evaluación simultanea con más de un Profesional de Ofertas para Contratos con Valor Superior a la Mínima Cuantía	Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual Actas de Evaluación de Ofertas	Secretario(a) de Obras Publicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Trimestral	(Número de Contratos con Denuncias y/o Hallazgos Fiscales / Número de Contratos suscritos) x 100	33.33%	Durante este primer periodo, la Secretaría de Obras Publicas ha suscrito tan solo 1 contrato y tiene en tramite 3 procesos precontractuales; a la fecha no ha recibido denuncias y/o hallazgos fiscales de los contratos suscritos, tampoco de los que se encuentran en fase precontractual.

9	Gestión de Obra Pública	Incumplimiento de las condiciones técnicas de los alcances del objeto contractual	1. Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimento de los recursos públicos	Posible	Mayor	Moderno	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3. Socializar las responsabilidades a los supervisores y interventores. 4. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos	Actas de Comités Actas de Capacitación	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Cada vez que se realice comité de obra	Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100	100%	Durante el periodo correspondiente entre los meses de Enero-Abril se liquidó un contrato, el cual fue recibido a satisfacción por los supervisores y con el cumplimiento de las condiciones técnicas del mismo, de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico y de liquidación. Tampoco se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad, referente a los contratos liquidado.
		Aprobación de Ítems No Previstos con sobrecostos	1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS-No previstos. 2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS-No previstos, entre los supervisores,	1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chia. 2. Detrimento de los recursos públicos	Posible	Mayor	Moderno	Evitar el Riesgo	1. Delegar supervisores idóneos para cada contrato en particular. 2. Validar Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales. 3. Adelantar la formalización del ítem No Previsto, mediante la aprobación del mismo en acta técnica motivada, con la participación del supervisor delegado del Municipio interventores y contratistas. 4. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los profesionales involucrados de la interventoría como por los contratistas de obra.	Actas de aprobación de Ítems no previstos de obra Actas de Comités	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto o de los contratos de obra	(Número de contratos ejecutados con sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100	100%	Durante el periodo correspondiente entre los meses de Enero-Abril se liquidó un contrato, 2019-CT-376 (ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE CON DESTINO A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES DEL BANCO DE MAQUINARIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA), el cual fue recibido a satisfacción por los supervisores y con el cumplimiento de las condiciones técnicas del mismo, de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico y de liquidación, durante la ejecución de varios contratos vigentes actualmente se adelantaron la aprobación de ítems no previstos en obra, los cuales fueron revisados y avalados por los supervisores de la Secretaría de Obras Públicas.
10	Gestión de Movilidad	Manipulación de trámites internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chia atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización Debilidad en el procedimiento de recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad Controlar la entrada y salida del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas Apertura de la ventanilla 9 para el direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Establecimiento de digitamos para la atención al usuario y sus registros en sistema Software de control de salida y entrada del personal de la UT mediante biométrico Copia en disco duro de videos de las instalaciones de la Secretaría de Movilidad	Director de Servicios de Movilidad	Trimestral	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la secretaria de movilidad	100%	Se recibieron y tramitaron 6,301 solicitudes.
		Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad en los procedimientos para realizar operativos de tránsito y transporte en el Municipio Debilidad en el proceso de comparamos para los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas Imposición de comparamo de tránsito con una codificación diferente que no corresponde a la infracción real	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	Control y acompañamiento a los operativos de movilidad por parte de la dirección de servicios de movilidad, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito para revisar el proceso contravención que realizan	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de servicios de movilidad, listado y planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por zonas en municipio	Director de Servicios de Movilidad	Semanal	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	100%	Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2020 se han realizado 245 operativos, los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso de la Dirección de Educación Vial y Control al Transporte.
		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por emitir fallo contravenciones que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados Detrimento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Emisión de concepto emitido por el grupo jurídico de la Secretaría de Movilidad	Director de Servicios de Movilidad	Bimensual	número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados/número de fallos a favor del infractor emitidos bimensualmente	100%	Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2020 se han emitido 6 fallos en favor del ciudadano, los cuales fueron revisados, emitiendo una decisión final objetiva y ajustada a la norma,
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar el Riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales Verificar el cumplimiento del plan de contratación Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	Listados de asistencia Plan de contratación SECOF	Secretario de Movilidad	Cada vez que se realicen procesos contractuales	Número de procesos contractuales celebrados / número oferentes recibidos	100%	El avance del indicador con corte a abril 30 de 2020 es del 100%, debido a que los contratos celebrados se suscribieron acorde a las disposiciones y requisitos de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (contratación directa)
11	Gestión Social para el Desarrollo	Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amiguismo. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Posible	Moderno	Moderno	Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa Lista chequeo de requisitos	Líder del Programa Social	Un año	(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100	60%	Se cuenta con las carpetas de inscripción de los usuarios consolidadas antes de comenzar la emergencia actual. Sin embargo, algunos programas comenzaron con las modalidades urgentes y prioritarias para la atención de la pandemia, y una vez sea superada la misma, se archivarán los documentos requeridos en la totalidad de programas.
		Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población Pérdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable	Moderno	Débil	Reducir el riesgo	Estandarización de procedimientos controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a Procedimientos * lista de asistencia convocatorias * Informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	80%	El avance se da en este % debido a que en el marco de la pandemia, se ha imposibilitado continuar la atención para las inscripciones

		Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o a terceros.	Falta de pluralidad de cotizantes y oferentes en los diferentes procesos de contratación Carencia de un buen estudio de mercado a las diferentes empresas postuladas	Acciones judiciales frente a la entidad Investigación y sanciones disciplinarias	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	* Plan de Contratación * Actas de comité de * Lineamientos Jurídicos	* Invitaciones formales a cotizar y participar de los diferentes procesos. * Actas de reuniones sostenidas con los actores interesados en participar en las cotizaciones y los procesos. * Cotizaciones de por lo menos tres actores interesados en el proceso contractual.	Profesional con funciones de Contratación de la Dirección de Cultura	Permanente, de acuerdo a elaboración de estudios previos	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	100%	Los procesos adelantados reflejan el cumplimiento de las condiciones de soporte establecidas	
12	Gestión de Desarrollo Económico	Solicitud de dádivas por parte del funcionario para la recepción del ganado sin su respectiva guía	Baja Capacidad de control por parte de la Administración Municipal	Sanciones sanitarias Detrimiento patrimonial	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	Seguimiento por parte del funcionario de planta	Planillas de control	Profesionales pecuarios de carrera	Diario	(Número de acciones realizadas / Número de Acciones programadas) * 100	0%	La Planta de Sacrificio se encuentra cerrada por orden del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, razón por la cual no se han adelantado las actividades programadas.	
13	Gestión del Medio Ambiente	Cobros por parte del servidor público asociados a la solicitud de concepto de verificación de predios destinados a conservación en zona de reserva forestal, que buscan aplicar al descuento del impuesto predial a favor de un tercero	Desconocimiento de la normatividad ambiental	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Capacitación en normatividad referente a POT,	Formatos solicitud de visita, Soporte por medio del Arguis para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral				
			Falta de capacitación													
			Por presiones indebidas													
			Carencia de controles													
			Visto bueno del funcionario y la firma del secretario													
		Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria														
		Cobros de adendas por parte del servidor público asociados a los permisos de publicidad exterior visual para favorecer un tercero	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Capacitación en normatividad referente	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	0	A raíz que el reporte de avances es semestral, dicha información será suministrada en el segundo semestre del año 2020
			Falta de conocimiento del estatuto tributario													
			Por presiones indebidas													
			Carencia de controles													
		Cobro de adendas por parte del servidor público en los procesos de control ambiental tales como: seguimiento a Ecas y medición de ruido	Falta de ética profesional	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita técnica de seguimiento	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Semestral			
			Por presiones indebidas													
Carencia de controles																
Cobro de adendas por parte del servidor público en la entrega de material vegetal que es gratuito para favorecer un tercero	Falta de ética profesional	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial daño ambiental	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, formatos para el control de inventario, inventario del material existente y entregado en el vivero Municipal	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Semestral					
	Por presiones indebidas															
	Carencia de controles															
14	Gestión de Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. * Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento *Investigaciones disciplinarias, fiscales *Desviación de recursos	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Seguimiento esporádico de verificación de los recursos adquiridos.	Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	30%	Para enfrentar el riesgo actual se tienen 3 actividades de control: 1- Informe de supervisión de los contratos. De los contratos que actualmente la DSA tiene se cuenta con un informe trimestral por parte de cada supervisor de los mismos en el formato establecido por la Dirección de Contrato, el presente informe sirve como insumo para evaluar tanto el desarrollo del contrato como la normal inspección del supervisor a las actividades que se están contratando. 2- Registro de entradas y salidas de almacén (Cuando se trata de elementos) El registro de entradas y salidas del Almacén corresponde a la evidencia que permite identificar la existencia, trazabilidad y asignación o consumo de los diferentes elementos ingresados y asignados a la entidad, éste control se hace a través del Almacén General con la herramienta contable y de inventario. 3- Inspecciones periódicas no programadas a la normal ejecución del contrato Son inspecciones no programadas por parte del Director de la DSA mediante acciones concretas que permitan identificar el normal desarrollo de los contratos, la actividad de vigilancia y control por parte de los supervisores y la eficiente ejecución presupuestal.	

15	Gestión de Contratación	Que vencido el término fijado en los cronogramas para recepción de propuestas se permita allegar otra propuesta dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Omisión del procedimiento en el cronograma fijado en las diferentes etapas de acuerdo a la modalidad de contratación	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales por parte de los distintos entes de control Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la Administración Municipal Demandas ocasionales No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Verificar y prevenir que en la etapa de cierre se altere el registro de propuestas vencido el término para la presentación de las	Iniciado el término de recepción de las propuestas se diligenciará un formato de la entrega de las mismas y vencido el término de recepción se subraya el formato dando cierre al recibo y se da inicio a la audiencia de cierre con presencia de los participantes, de igual manera se deberá publicar el formato y al acta de cierre, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.	Se realiza como medidas de control el formato de recepción de propuestas, el acta de cierre, el formato de proponentes asistentes a la audiencia y la publicación en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.	La secretaria que realiza la recepción de las propuestas, el profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas abogados que apoyan los procesos y el Director de contratación deberán a la hora del cierre subrayar el formato de cierre y no permitir ingresar más propuestas al proceso, adelantar la audiencia de cierre y publicar los documentos en el SECOP.	Semanalmente	(No. de procesos / No. de actas de cierre)*100	100%	Se esta realizando el respectivo seguimiento y publicación dentro de los términos de ley ante el Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOP)
		Que se permitan modificaciones a las propuestas allegadas dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Omisión del procedimiento en la recepción y custodia de las propuestas en los procesos de contratación	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales por parte de los distintos entes de control Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la Administración Municipal Demandas ocasionales No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir que en la etapa de cierre, evaluaciones se modifiquen las ofertas	En el acta de cierre se indicará el número de folios y se mantendrá en custodia las propuestas evitando que sean modificadas favoreciendo a un tercero	La medida de control es el acta de cierre, y custodia de las propuestas.	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas abogados deberán dejar establecido en el acta de cierre el número de folios y deberán custodiar las propuestas	Cada vez que presente apertura y cierre del proceso de contratación	(No. de ofertas / sobre las quejas o denuncias sobre alteración de ofertas)*100	0%	Se realiza seguimiento a las posibles quejas o denuncias que puedan instaurar por parte de los participantes de los procesos, ciudadanos del común o de veedores.
		Que exista la posibilidad de recibir una dádiva o un beneficio personal a través de la celebración de un contrato por vínculos o influencias provenientes en la entidad o con los funcionarios encargados de los procesos de selección.	1. Que exista omisión de los funcionarios encargados de las evaluaciones de los distintos procesos de selección (selección abreviada, subasta inversa presencial, licitación pública, concurso de méritos) permitiendo la habilitación del oferente en el proceso contractual, cuando exista una posible inhabilidad e incompatibilidad por parte de alguno de los miembros del comité designado. 2. Favorecimiento en las distintas evaluaciones contractuales por influencia política. 3. falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual	1 Investigaciones (disciplinarias, fiscales, penales) por parte de los distintos entes de control. 2. Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la administración Municipal. 3. Demandas ocasionales 4. No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir se alleguen o se ocultan documentos de las ofertas presentadas en los distintos procesos de contratación	El comité evaluador designado mediante resolución estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.	La medida de indicar una posible inhabilidad e incompatibilidad se deberá manifestar a la Oficina de Contratación de manera oportuna mediante comunicación para adoptar las medidas del caso	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas	Cada vez que presente apertura y cierre del proceso de contratación	(No de comunicaciones de posible inhabilidad e incompatibilidad / No de actos administrativos de apertura y designación de comité)*100	0%	Se realiza seguimiento a los actos administrativos y se notifican a las personas designadas, para ser partícipes del proceso contractual.
16	Gestión del Talento Humano	Manipulación de la información básica de las bases de datos de la institución, para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de nómina	Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina	• Desviación de los recursos públicos asignados presupuestalmente • Detrimiento patrimonial • Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales	Rara Vez	Mayor	Alto	Realizar pre nóminas, confrontando la nómina con las novedades y sus soportes correspondientes de cada periodo. Verificar los valores detallados de la nómina	Entrega de informe mensual del área de Nómina	Director (a) de Talento Humano y Profesionales vinculados al proceso de nómina.	Mensual	Número de inconsistencias encontradas en la nómina / Número de verificaciones realizadas a la nómina) x 100	33%	Los reportes de las nóminas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020 reposan en las carpetas de nómina mensual 2020, adicionalmente se envió por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda, los reportes de nómina (Nómina mensual, Pagos a terceros, seguridad social, Archivo bancos, entre otros). Los reportes de las cesantías consignadas y los intereses de cesantías cancelados a los funcionarios fueron grabados en el	
		Registrar valores en la nómina que aumente el devengado en beneficio de un servidor público	• Favorecimiento de terceros • Generación de conflicto entre servidores públicos				Reducir el Riesgo	Entrenamiento sobre el proceso y procedimientos de nómina	Listados de asistencia a los entrenamientos en temas de nómina		Semestral	Número de entrenamientos realizados / Número de entrenamientos programados) x 100	0%	A la fecha no se han realizado entrenamientos sobre los procesos y procedimientos de nómina. Sin embargo se recuerda que el seguimiento es semestral.	
		Vinculación de personal sin cumplir los requisitos exigidos para el cargo	• Omisión en la verificación de los requisitos mínimos exigidos de los cargos para la vinculación de personal • Ausencia o falencia en los controles dentro de proceso de vinculación de personal	• Favorecimiento de terceros • Personal no calificado para el desempeño de las funciones asignadas • Pérdida de legitimidad de la Administración • Sanciones disciplinarias • Creación de conflictos interadministrativos • Desigualdad en el acceso al empleo público	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales según lo establece la norma.	Lista de chequeo con los requisitos exigidos para el nombramiento por la normatividad vigente para la respectiva validación.	Director (a) de Talento Humano y Profesionales vinculados al proceso de Talento Humano.	Cada vez que exista nombramiento	Número de verificaciones cumplidas / Número de cargos provistos) x 100	33%	Revisando la página de la alcaldía se encuentran publicados 62 Decretos de nombramiento de enero a abril de 2020. Se reporta un avance del 33% por cuanto en el cuatrimestre la verificación de requisitos para los nombramientos se realiza antes de elaborar el acto administrativo (decretos), en cumplimiento de la normatividad vigente.
							Reducir el Riesgo	Verificación de los requisitos establecidos para tomar posesión, por parte del responsable.	Lista de chequeo con los requisitos exigidos para la posesión exigidos por la normatividad vigente para la respectiva validación.			Cada vez que exista nombramiento	Número de verificaciones cumplidas / Número de cargos provistos) x 100	33%	Se informa que de enero a abril de 2020 se han realizado 68 posesiones para empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Chila.

17	Gestión Documental	Que el colaborador de Gestión Documental reciba dádiva, beneficio o presente, ofrecido voluntariamente por el ciudadano o por un tercero, para el favorecimiento en el préstamo de documentos, agilizando o entorpeciendo el tiempo establecido para el proceso.	* Desconocimiento de normativa. * Falta de políticas y procedimientos internos. * Falta de sensibilización en los funcionarios. * Carencia de controles y/o seguimientos.	* Sanciones Administrativas. * Sanciones Disciplinarias. * Pérdida de la imagen institucional. * Procesos legales.	Casi seguro	Mediano	Alto	Reducir el riesgo	*Identificar el personal autorizado para el préstamo de documentos. *Seguimiento esporádico a la trazabilidad de la solicitud de documentos.	*Formato de solicitud de préstamo de documentos. *Consecutivo de radicación y trazabilidad de la solicitud.	* Jefe de la Dependencia * Líder del proceso	Bimestral	(# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	30%	Para enfrentar el riesgo actual se tienen 2 actividades de control: 1- Designación de las personas debidamente autorizadas para el préstamo de documentos. De acuerdo al procedimiento establecido "Procedimiento de consulta y préstamo de gestión documental" se define como responsable del proceso al grupo de Gestión Documental de la Dirección de Servicios Administrativos. 2- Seguimiento a la trazabilidad de las diferentes solicitudes de préstamo de documentos a través de Corrycom. Se emiten dos reportes de trazabilidad de préstamo de documentos para evaluar el flujo de solicitudes en fechas periódicas no programadas, solicitudes debidamente radicadas para así identificar exclusivamente las solicitudes a responder según la herramienta de radicación "Corrycom".
18	Gestión Jurídica	Riesgo de corrupción -perdida o extravío de expedientes o procesos del archivo de la oficina de defensa judicial por conflicto de intereses y/ o beneficio propio	Por omisión en su custodia.	Pérdida de información , afectación al desarrollo del proceso, afectación a la imagen de la entidad, pérdida de credibilidad, lugar a procesos disciplinarios fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Fuerte	Reducir el riesgo	El profesional y / o técnico administrativo encargado de los procesos judiciales se hará responsable del archivo y manipulación de dichos procesos. Se debe hacer el registro de los procesos en la base de datos y el control de la salida y entrada en el libro creado para tal fin	Base de datos - libro de registro - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Defensa Judicial	Diario	(Eficacia revisiones realizadas / revisiones programadas) x 100	33%	Se reporta un avance del 33% por cuanto en el cuatrimestre la verificación de requisitos para la posesión de empleos en la planta de personal se realiza antes de elaborar el acto administrativo (acta), en cumplimiento de la normatividad vigente.
		Pérdida o extravío de documentos confidenciales del archivo de la oficina asesora jurídica por conflicto de intereses y/ o beneficio propio	Por omisión en su custodia.	Pérdida de información, afectación al desarrollo del proceso, afectación a la imagen de la entidad, pérdida de credibilidad, lugar a procesos disciplinarios fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Fuerte	Reducir el riesgo	El profesional y / o técnico administrativo encargado de los expedientes de la oficina asesora jurídica se hará responsable del registro de los procesos en la base de datos y el control de la salida y entrada en el libro creado para tal fin. el préstamo y/o copia de los procesos expedientes se hará previa autorización del jefe de la oficina asesora jurídica	Base de datos - Libro de registro - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	trimestral	(Eficacia revisiones realizadas / revisiones programadas) x 100	33%	Al realizar la revisión trimestral de la información, no se evidencia pérdida o extravío de algún documento, por lo tanto no se generan observaciones .
19	Gestión Fiscal	Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos profetidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. *Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Si se llegase a encontrar que uno de estos actos administrativos falta se revisará la planilla que lleva la persona encargada del archivo con el fin de verificar cual funcionario la solicito y el por que no ha sido devuelta.	Planilla en donde se evidencia cual funcionario solicito el expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la planilla se encontró un expediente incompleto	80%	Con el propósito de controlar este riesgo, en el mes de marzo de 2020 se hizo una última asignación de procesos de cobro coactivo entre los integrantes del Grupo de Ejecuciones Fiscales - GEF, para un total de 1464 procesos asignados, y cuya sustanciación, impulso y custodia es responsabilidad de cada uno de los abogados del GEF. En esa medida, también se ha dispuesto una planilla única virtual compartida en google drive, a través de la cual, cada abogado en la revisión diaria de los procesos que tiene asignados o a su cargo, debe reportar semanalmente si se produjo alguna irregularidad o incidencia relacionada con la falta de documentación en el expediente o el conocimiento indebido y/o anticipado de esos documentos y decisiones a favor de terceros, ajenos al respectivo trámite y/o proceso de cobro coactivo.
		Acuerdos de pago sin el lleno de los requisitos legales	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda-	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Cada vez que se expida una resolución de acuerdo de pago	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	100%	En los meses de enero, febrero, marzo y abril se han revisado en el Grupo de Ejecuciones Fiscales un total de 44 proyectos de actos administrativos mediante los cuales se otorgan acuerdos o facilidades de pago. Así mismo se han revisado 2 proyectos de respuesta que niega la solicitud de facilidad de pago, por falta de requisitos legales. Por este mismo periodo en el grupo de fiscalización se han realizado 3 actos administrativos mediante los cuales se otorgan acuerdos o facilidades de pago, los cuales han sido revisados y con visto bueno de la profesional especializada del área, de manera tal que se ha cumplido con el compromiso pactado. Finalmente es de agregar que los actos administrativos que reconocen las facilidades de pago reposan en su respectiva carpeta y expediente, en el archivo de cada grupo.
		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Mediano	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaria	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por tesorería	0%	A principio del año 2020 se empezó el proceso para realizar el borrador del documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente, sin embargo a raíz de la actual situación de salubridad por el COVID-19 se ha dificultado la revisión, aprobación y aplicación del documento.
20	Gestión de Infraestructura	Gasto injustificado de combustible	Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización	Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad	Posible	Mediano	Mediano	Evitar el Riesgo	Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehiculos y maquinaria Control de los sellos de seguridad antes y después del tanqueo Registro en una planilla del consumo de combustible y la postura de sellos	Planillas de control Registro de video	Director de Infraestructura	Trimestral	(# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	25%	Durante este periodo la Dirección de Infraestructura programó 3 actividades de control para el abastecimiento de combustible, que consisten en: ACTIVIDAD 1. La implementación de microchips para la maquinaria y vehículos de la dependencia, ACTIVIDAD 2. La instalación de bridas o sellos de seguridad antes y después del tanqueo y ACTIVIDAD 3. El control del consumo de combustible mediante planillas de registro.

21	Gestión Disciplinaria	Violación al debido proceso en el desarrollo de la función disciplinaria, a favor de un tercero	Desconocimiento del proceso y desatención en los términos procesales	1) legalidad de las decisiones	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El director de oficina y los profesionales verifican continuamente las modificaciones que reciba la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes con el fin de capacitarse para dar total aplicación y así evitar que haya ilegalidad en las decisiones y/o violación al debido proceso. En caso de materialización de la misma, el código único disciplinario da distintas posibilidades como lo son decretar nulidades de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss de la ley 734 de 2002 la cual puede ser decretada hasta antes del fallo; la revocatoria directa estipulada en los artículos 122 y ss de la ley 734 de 2002 se puede decretar hasta antes de ser proferido el fallo. Como evidencia se pueden hallar dentro de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina las notificaciones pertinentes que hayan dentro de las distintas actuaciones que lugar aclarando dentro de las mismas y/o las comunicaciones sobre la procedencia de los recursos de apelación o reposición que se pueden interponer dependiendo de la etapa. Así mismo, y una vez que se hayan presentado o no el recurso de apelación cuando se traten de fallos sancionatorios las decisiones tienen que ser trasladadas a él nominador, toda vez que es el competente de realizar la ejecución de la sanción de conformidad con los artículos 172 y 173 del código único disciplinario.	Recursos motivados, pliegos de cargos, tasaciones de falta, archivos y fallos disciplinarios, ajustados a la norma y jurisprudencia	Director Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-- (# de notificaciones realizadas en debida forma/numero de autos y/o fallos proferidos)*100 -(# de recursos resueltos/# de recursos interpuestos)*100 -(# de ejecuciones de sanción/# de fallos sancionatorios)*100 **Eficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33%	Las actuaciones se encuentra dentro de los términos procesales.
			Omisión o extralimitación de actuaciones dentro de los procesos disciplinarios para beneficiar a alguno de los sujetos procesales.	2) Impunidad de las investigaciones disciplinarias en las que haya lugar a sanción	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Los funcionarios sustanciadores de la Dirección de Control Interno Disciplinario en cada etapa de las actuaciones disciplinarias que se adelanten deben garantizar el derecho consagrado en el artículo 29 de la constitución política de Colombia, el debido proceso y el derecho a la defensa, enviando las comunicaciones y notificaciones en los tiempos establecidos por la ley, surtir cada etapa de la investigación en los términos establecidos, evacuar y estudiar las prueba solicitadas y recaudadas dentro de los expedientes. En caso de que se llegue a materializar la violación al debido proceso el despacho procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar dentro de los expedientes las citaciones de notificaciones enviadas dentro de los términos establecidos en los artículos 100 y ss. de la ley 734 de 2002. Así mismo, cuando no es posible contactar a los sujetos procesales el despacho garantiza el debido proceso solicitando a los diferentes consultorios jurídicos el apoyo por parte de un abogado de oficio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 93 de la ley 734 de 2002.	Citaciones de notificaciones enviadas- solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente	Director Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	- (# de citaciones de notificación realizadas en debida forma/numero de autos proferidos a los que haya lugar la notificación personal)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33%	Las actuaciones se encuentra dentro de los términos procesales.
			Situaciones típicas del Código Penal haciendo abstracción a recibir	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Los funcionarios de la Oficina de control Interno Disciplinario deben mantener actualizado un cuadro digital compartido (drive) cada vez que se adelanta una actuación dentro de los expedientes disciplinarios, además el jefe de la oficina reunirá a su equipo de trabajo cada mes con el fin de revisar el contenido total de los procesos disciplinarios que se estén adelantando, con el fin de verificar que se están evacuando y estudiando las pruebas decretadas en los diferentes autos, las pruebas aportadas por los quejosos, y las solicitadas por los investigados, así como no dejar vencer los términos establecidos para las distintas etapas indicados en la ley disciplinaria. En caso de hallar alguna prueba sin evacuar la prueba en el menor tiempo posible y siempre respetando los términos de ley para garantizar el debido proceso; si se llegase a materializar alguna irregularidad dentro de las etapas procesales del procedimiento disciplinario se procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar un cuadro compartido (drive) en el cual se anota el número del proceso, investigado, quejoso, dependencia, última actuación y estado actual en el que se encuentra el proceso disciplinario.	Actualización continua de las etapas procesales de cada uno de los expedientes activos en el despacho de control interno disciplinario	Director Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Semanal	*Eficacia - (# de procesos abiertos/# de quejas recibidas)*100 -(# de autos inhibitorios/ # de quejas recibidas)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33%	A 17 de marzo de 2020 (fecha de inicio de cuarentena), se tiene actualizado el archivo Excel en Drive de la Oficina.
			Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	*Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33	Desempeño y comportamiento ético, correcto y dentro de los parámetros legales		

			presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para él o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor publico.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	*Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de particulares /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33%	No se han presentado en estos 4 meses, ninguna actuación irregular por parte de particulares o investigados, consistentes en presiones indebidas o solicitudes fuera de ley.
22	Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Manejo integral del proceso por parte de las dependencias que intervengan en el proceso mediante oficios remisorios	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Cada vez que se adelante el proceso	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	0%	Con corte 30 de abril no se ha realizado ninguna solicitud en la Dirección de Servicios Públicos
		Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Acta de concertación entre las partes	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	0%	A raíz que el reporte de avances es semestral, dicha información será suministrada en el segundo semestre del año 2020

Consolidó: Ludy Marleni Castro Morales: Profesional Universitario - OOI
Revisó: Jaime Eduardo Muñoz V.: Jefe Oficina Control Interno



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

COMPONENTE 2 - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PERIODO: ENERO - ABRIL 2020



Ítem	Actividades	Meta o Producto	Fecha de Ejecución		Responsable	Programación de Metas				Porcentaje Real de Avance (%)	Observaciones
			Inicio	Final		I Trimestre	II Trimestres	III Trimestre	IV Trimestre		
1	Elaborar diagnostico del registro en el SUIT de los 132 trámites y OPAS	Diagnostico Elaborado	01/02/2020	30/06/2020	Dirección de Atención al Ciudadano y todas las dependencias que manejan los 132 trámites y OPAS		33%	100%		34%	Se hizo socialización con cada uno de los enlaces de las áreas responsables de los trámites en la alcaldía trazando unas acciones concretas para realizar en el año 2020 asociadas a metas que se establecerán en el plan de desarrollo municipal. Se envió matriz para diligenciamiento para poder obtener el diagnostico de los 132 trámites. Se tiene la información de 45 trámites. En paralelo se han creado algunos usuarios de SUIT.
2	Actualizar los 59 trámites inscritos	Trámites y OPAS SUIT	01/07/2020	31/12/2020	Dirección de Atención al Ciudadano Dirección de Sistemas de la Información - 6 Secretaría de Educación - 27 Dirección de Urbanismo - 5 Secretaría General - 3 Dirección de Rentas - 11 Secretaría de Movilidad - 1 Dirección de Ordenamiento - 1 Oficina Asesora Jurídica - 1 Secretaría de Salud - 3 Secretaría de medio ambiente - 1		33%	67%	100%	0%	En etapa de recibir la información de las áreas para contrastar con lo que está inscrito en el SUIT.
3	Identificar acciones de racionalización para incluir al SUIT	Estrategia de racionalización	01/06/2020	31/07/2020	Dirección de Atención al Ciudadano y todas las dependencias que manejan los 132 trámites y OPAS		20%	100%		0%	En análisis la información que se ha enviado por parte de las áreas para ver si es posible establecer varias acciones de racionalización.

		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHIA					
		COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS					
		PERIODO: ENERO - ABRIL 2020					
Estrategia de Rendición de Cuentas							
Item	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Real de Avance (%)	Observaciones
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Todas las dependencias	31/01/2020	100%	El informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2019, está publicado en la página web.
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	33%	La OACPP constantemente actualiza la página web con la información relevante basados en la normalidad de gobierno en línea.
		Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales(Facebook, twitter), página web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perfoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	33%	dentro del PECCO está planteada la estrategia para la rendición de cuentas y su publicación. A la fecha se elaboró y publicó un periódico virtual que contenía el Informe de los primeros 100 días de gestión de la administración, el cual se replicó en la página web de la alcaldía, a correos electrónicos de públicos de interés y por las redes sociales.
		Fortalecimiento y renovación de la imagen institucional como reconocimiento de las políticas de la Administración Municipal.	Plan de comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	33%	La estrategia para el posicionamiento de la Imagen institucional se viene implementando en todos los productos comunicacionales generados desde la administración difundidos por los canales con que cuenta la Alcaldía, adicionalmente está proyectado en el PECCO y como acción se viene adelantando un proceso para contar con un contrato de plan de medios que refuerce la difusión ante la comunidad de la información de la gestión administrativa.
		Presentación de la Rendición de cuentas hacia la ciudadanía por parte del Señor Alcalde	Presentación de diapositivas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	30%	Se lleva registro del desarrollo de los programas institucionales como componentes para la alimentar la estrategia de rendición de cuentas oportunamente.
		Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	La página web de la Alcaldía Municipal es alimentada y actualizada diariamente con información de interés para la comunidad, generada desde las Secretarías y cumpliendo con los lineamientos de Gobierno Digital. Allí mismo se dispone de canales a través de los cuales los ciudadanos pueden comunicarse con las dependencias de la administración.
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de whatsapp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, página web, volantes, pendorones, afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perfoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	6 Meses	40%	Apoyó a la convocatoria mediante canales digitales como redes sociales, correo electrónico, emisora, entre otros, invitando a la comunidad en general a la rendición de cuentas de los 100 primeros días de gobierno la administración municipal.
Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de whatsapp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, página web, volantes, pendorones, afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perfoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	33%	A través de los diferentes medios de comunicación con que cuenta la OACPP se generan informes permanentes del avance de la gestión administrativa.		
2	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Fortalecer los canales virtuales favoreciendo el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Constante	35%	El indicador del avance se realiza teniendo en cuenta las aplicaciones, servicios y trámites que se han implementado hasta el momento dentro de los diferentes canales con los que dispone la administración municipal.
		Activar el chat de la Alcaldía y demás medios alternos de comunicación	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	30%	Se desarrolló la estrategia de rendición de cuentas basada en el PECCO para este cuatrienio.
		Priorizar la difusión de información estratégica para el proceso de rendición de cuentas	Escenarios de participación ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana	6 Meses	40%	Se realizó con todos los grupos poblacionales y comunidad en general las mesas de trabajo para formular el Plan de Desarrollo Municipal del cuatrienio.
		Generar más espacios (conversatorios, escenarios de participación ciudadana) con diferentes grupos poblacionales del Municipio de Chia (Jóvenes y adolescentes, Conjuntos Residenciales, grupos religiosos, instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil del Municipio de Chia).					
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Disponer en la aplicación y en la página Web la información relacionada con rendición de cuentas, de manera visible y ágil para la consulta de la comunidad	Desarrollar plataforma o espacio para consulta ciudadana sobre los contenidos a tener en cuenta en el Audiencia de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	6 Meses	0%	Esta actividad no se realizó hasta que la administración central realice el proceso de rendición de cuenta.
		Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de la emisora y el chat de la Alcaldía	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	30%	El Secretario ha asistido a la emisora en diferentes ocasiones, generando espacios informativos y de diálogo con las Juntas de Acción Comunal y comunidad en general.
		Favorecer espacios de participación mediante página web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación		Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo		40%	Se ha dispuesto de los canales de comunicación para implementar mecanismos permanentes de Participación Ciudadana que alimenten la estrategia de rendición de cuentas.
		Crear espacios y escenarios de participación en el que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	6 Meses	40%	Se realizó con todos los grupos poblacionales y comunidad en general las mesas de trabajo para formular el Plan de Desarrollo Municipal del cuatrienio. Además, se apoyó a la convocatoria, logística y elaboración del documento final el cual fue socializado en la rendición de cuentas de los 100 primeros días de gobierno la administración municipal.
		Generar estrategias llativas (Concursos, encuentros ciudadanos, tertulias ciudadanas, foros y conversatorios) que convoquen a la comunidad a participar de estos escenarios.					
		Diseñar y ejecutar encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Encuesta de satisfacción realizada	Secretaría de Participación Ciudadana	Segundo semestre del año 2020	0%	Esta actividad se realizará según cronograma para el segundo semestre del año 2020.

4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Publicar el informe general de Rendición de cuentas con la respectiva imagen institucional, el cual debe ser suministrado por planeación	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	33%	Se publicó el primer informe de los 100 días. Se continúa recopilando la información trimestral para consolidar el informe anual.
		Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas que contiene las principales estrategias de comunicación y convocatoria, al igual que la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publico en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Último trimestre del año	0%	Esta actividad se realizará según cronograma para el segundo semestre del año 2020.
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz DoJa para identificar las principales fortalezas y debilidades del evento)	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Último trimestre del año	0%	Esta actividad se realizará según cronograma para el segundo semestre del año 2020.



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

COMPONENTE 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERIODO: ENERO - ABRIL 2020



Atención al Ciudadano 2020

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Porcentaje Real de Avance (%)	Observaciones
					Inicial	Final						
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Diseñar estrategia, objetivo o apuesta de servicio al ciudadano	Estrategia presentada en el comité	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	30/04/2020	50%	100%	-	-	50%	Proyecto de Decreto elaborado para revisión (El proceso quedó detenido por la emergencia Covid-19).
		Presentar informe de resultados de la Gestión de PQRSDF	Informe de análisis de PQRS mensual	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	33%	Se elaboró informe mensual de enero, febrero y marzo para hacerle seguimiento al comportamiento de las PQRSDF. (Desde marzo empezó la emergencia por pandemia).
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Cualificación del personal de Atención al Ciudadano	Servidores y contratistas que atienden público capacitados en cultura del servicio.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	0%	Capacitación que se iba a realizar se tuvo que suspender por la emergencia Covid-19.
		Construir los protocolos de atención al ciudadano	Un (1) documento de protocolos publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	30/04/2020	50%	100%	-	-	50%	Documento elaborado pendiente aprobación.
		Fortalecimiento del canal de las POR's CORRYCOM	Herramienta mejorada	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	33,33%	Requerimientos enviados a TIC para optimización del sistema.
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Fortalecer las competencias de los servidores públicos en cultura del servicio y gestión documental (PQR's - Lenguaje claro - lengua de señas)	Servidores y contratistas que atienden público capacitados en cultura de servicio y gestión documental	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	0,00%	Capacitación que se iba a realizar se tuvo que suspender por la emergencia Covid-19.
		Participar en las capacitaciones del programa de servicio al ciudadano del DNP y Función Pública	Servidores de atención al ciudadano capacitados por el PNSC	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	33%	Los servidores de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano participaron en el curso de lenguaje claro.
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Reglamento elaborado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	30/04/2020	50%	100%	-	-	50%	Documento en elaboración.
		Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF que llegan a la entidad	Informes de PQRSDF publicados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	33%	Informe de PQRSDF trimestral publicado.
		Campañas de sensibilización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	2 Campañas presentadas en el año	Dirección de Atención al Ciudadano	02/02/2020	31/12/2020	-	50%	-	100%	0	Se comienza a implementar a partir del segundo trimestre.
		Elaborar carta de trato digno	Carta de trato digno elaborada	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	30/04/2020	50%	100%	-	-	50%	Documento elaborado y diagramado, pendiente aprobarlo.
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Elaborar caracterización de los grupos de interés	Documento de caracterización elaborado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	30/04/2020	50%	100%	-	-	20%	Documento en elaboración
		Medir la satisfacción de los ciudadanos, clientes y partes interesadas.	Informe de resultados publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020	25%	50%	75%	100%	25%	Formato aprobado en el sistema de gestión de calidad para hacer encuesta de satisfacción presencial a las personas que acceden a los trámites y servicios de la entidad. No ha podido indicar con el proceso de implementación por la emergencia de pandemia.



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

COMPONENTE 5- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PERIODO: ENERO - ABRIL 2020



Estrategia de Rendición de Cuentas

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Real de Avance (%)	Observaciones
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Actualización de los 59 trámites y opas que tiene la alcaldía de Chía inscritos en el SUIIT	Trámites actualizados SUIIT	Dirección de Sistemas de Información-6 Secretaría de Educación-27 Dirección de Urbanismo-5 Secretaría General-3 Dirección de Rentas-11 Secretaría de Movilidad-1 Dirección de Ordenamiento-1 Oficina Asesora Jurídica-1 Secretaría de Salud-3 Secretaría de Medio Ambiente-1	01/03/2020/31/12/2020	0%	En etapa de recibir la información de las áreas para contrastar con lo que está inscrito en el SUIIT.
		Coordinar actualización de los links del ítem de trámites y OPAs del botón de transparencia de los trámites y opas que tiene la alcaldía de Chía inscritos en el SUIIT	Ítem trámites y OPAs del botón de transparencia actualizado con los trámites y OPAs inscritos en el SUIIT	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2020/31/12/2020	33%	Se hizo la gestión con prensa para actualizar las URL de los previos (gov.co) de los 59 trámites y servicios inscritos en el SUIIT que se encuentran en el botón de transparencia, cumpliendo con la ley de transparencia y acceso a la información
		Divulgación de la información y resultados de los procesos y proyectos de presupuesto participativo.	Herramientas de Comunicación (Notas Periodísticas, Programas Radiales, Folletos y Volantes) de la política pública de presupuesto participativo.	Secretaría de Participación Ciudadana	Mensual	15%	El porcentaje de avance refleja el cumplimiento de la etapa contractual y capacitación del Equipo Territorial. Dentro del marco del COVID-19 se han manejado herramientas digitales dentro de las cuales está una encuesta de percepción de los proyectos de Presupuesto Participativo en vigencia anteriores. El equipo territorial está consolidando la información como insumo principal para la proyección de los proyectos en vigencias futuras. A la Fecha no se ha dado inicio a las mesas de trabajo de Presupuesto Participativo.
		Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	0%	Se está realizando el proceso de contratación de la persona encargada de las publicaciones.
		Publicar los trámites actualizados en el SUIIT	Trámites publicados en el SUIIT actualizados	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	0%	En etapa de recibir la información de las áreas para contrastar con lo que está inscrito en el SUIIT.
		Publicaciones en Página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Creación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	Constantemente la OACPP actualiza la página web y publica por los diferentes canales de comunicación la gestión que se viene adelantando por parte de la administración municipal
		Dando cumplimiento al principio de legalidad la Oficina de Contratación realiza sus audiencias de manera pública permitiendo la asistencia de los futuros proponentes, veedores o comunidad en general que estén interesados en las procesos contractuales que lleva la Administración Municipal	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	La oficina de contratación en aras de garantizar y propender el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, emanados en la ley 80 de 1993, determina el cronograma del proceso de selección de acuerdo a las distintas etapas y tiempos fijados en la ley, así mismo en virtud de la publicación de los distintos actos se promuegan a través de la página del servicio electrónico de contratación pública (SECOOP) así como de la página oficial de la Alcaldía Municipal de Chía	Frente a la situación de salubridad pública, la oficina de contratación garantiza el uso efectivo de las herramientas de la tecnología y de la información TICs como soporte a los distintos trámites y desarrollo de los procesos contractuales
		Los documentos que se realizan dentro de los procesos por parte de la Oficina de Contratación son publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOOP, página www.colombiacompra.gov.co	Dar cumplimiento a los plazos fijados en la normatividad de contratación	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	Las publicaciones de los procesos que se adelantan bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía y por subasta inversa presencial, concurso de méritos y licitación se dan publicidad a su apertura de acuerdo al tipo de proceso en la página oficial de la entidad https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/informacion-de-interes/507-590-de-2017-municipios-de-cundinamarca/3086-contratacion-2019	De igual forma la publicación de los distintos procesos, se encuentra en la página del servicio electrónico de contratación pública (SECOOP)
		Se debe reportar de manera mensual a la Contraloría de Cundinamarca la Contratación de la Administración Municipal para lo cual se utiliza la plataforma de SIA Observa de la Auditoría General de la Nación.	Controlar los aspectos financieros de la contratación	Oficina de Contratación	Mensual	Con relación a la solicitud se viene cumpliendo con la rendición de la cuenta mensual en SIA OBSERVA	A la fecha se han rendido las cuentas de lo meses de enero a abril

		Se publican las aperturas de los procesos públicos que se encuentre desarrollando la entidad en la página web de la Alcaldía Municipal de Chia en cumplimiento a la resolución 3564 de 2015	Dar publicidad a las actuaciones contractuales que adelanta la Alcaldía Municipal de Chia	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	Las publicaciones de los procesos que se adelantan bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía y por subasta inversa presencial, concurso de méritos y licitación se dan publicidad a su apertura de acuerdo al tipo de proceso en la página oficial de la entidad https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/informacion-de-interes/507-594-de-2017-municipio-de-cundinamarca/3086-contratacion-2019	De igual forma la publicación de los distintos procesos, se encuentra en la página del servicio electrónico de contratación pública (SECOOP).	
2	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Publicar listado de preguntas frecuentes en la página Web	Listado de preguntas frecuentes actualizado (Depurar, actualizar y publicar las preguntas frecuentes)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	0%	El listado de preguntas frecuentes se encuentra en proceso de construcción.	
		Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Formato de solicitud y respuesta al material periodístico.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	80%	El formato existente para solicitudes de material periodístico está en ajuste.	
		Dar trámite a los procesos de contratación que se radiquen en la Dirección de Contratación vigilando que se encuentren ajustados a la normatividad y que sean viables respetando el principio de anualidad	Garantizar el cumplimiento normativo y la aplicación de los principios en contratación estatal	Oficina de Contratación	Constante		La oficina de contratación en aras de garantizar y propender el cumplimiento de los principios de la contratación estatal emanados en la ley 80 de 1993, determina el cronograma del proceso de selección de acuerdo a las distintas etapas y tiempos fijados	La oficina de contratación, brinda el acompañamiento y asesoría para los procesos contractuales que se requieren adelantar. En esta época del COVID-19, se ha contribuido con asesoría adicional en aras de determinar la justificación y modalidad a distintos procesos.
		Responder las solicitudes de la comunidad y entes de control frente a la contratación que se adelanta para la vigencia 2020	Dar cumplimiento a la información que reposa en la entidad	Oficina de Contratación	Constante		La oficina de contratación, emite las respuestas ante los distintos documentos radicados por parte de peticionarios, así como de entes de control, en virtud de dar alcance y tramite a los requerimientos dentro del plazo fijado por ley.	Frente a la situación de la pandemia por el COVID-19, se está dando alcance a las solicitudes y PQRS, a través de medios digitales como el correo electrónico institucional.
3	Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar los instrumentos de transparencia	Instrumentos de transparencia actualizados	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	En la actualidad la administración municipal cuenta con varios sistemas que manejan información, entre ellos Comycan y Hasnet, a los cuales se le presta soporte.	
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	El backup de las bases de datos se encuentra ubicado en un servidor de respaldo externo. Cada servidor tiene su propio motor de base de datos y en cada uno de ellos se encuentra también su propio backup.	
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	85%	La OACPP actualiza constantemente los inventarios de material gráfico y de video, está pendiente la adquisición de un servidor exclusivo para contar con más capacidad para almacenar este material.	
		Construir base de datos de contratos, convenios y comodatos que adelanta la entidad	Garantizar información veraz y con calidad a los ciudadanos	Oficina de Contratación	Constante		La oficina de contratación cuenta con una base de datos y registro de los distintos contratos, convenios y comodatos suscritos en cada vigencia fiscal, contando con seguimiento de fechas y consecutivos de acuerdo a cada modalidad contractual y tipo de contrato.	Se realiza seguimiento y actualización diariamente a las bases de datos, de acuerdo a los distintos procesos contractuales que se adelantan de la entidad.
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Mobiliarios Urbanos para el fortalecimiento tecnológico en el municipio	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	Se está realizando el soporte a los mobiliarios existentes por la Oficina TIC.	
		Mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOOP, página www.colombiacompra.gov.co , con los procesos de contratación que adelanta la entidad	Dar publicidad a la contratación	Oficina de Contratación	Constante		La oficina de contratación en virtud del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, (Publicidad en el SECOOP), publica las distintas actuaciones que se generan de cada proceso desde la parte pre-contratual hasta la liquidación, de acuerdo a la distinta modalidad.	La oficina de contratación realiza las distintas publicaciones de acuerdo a los parámetros definidos en la ley.
		Garantizar la gestión documental de la contratación adelantada por la entidad para los órganos de control, veedores o comunidad en general, los cuales podrán ser consultados en la Dirección de Contratación	Disponibilidad de los expedientes contractuales	Oficina de Contratación	Constante		La oficina de contratación cuenta con el archivo físico organizado por número de proceso contractual iniciando de menor a mayor y por vigencia fiscal. Dicho archivo reposa en las instalaciones de la Oficina de Contratación el cual cumple con lo determinado en la ley de archivo.	La oficina de contratación, cuenta con los archivos originales de los distintos procesos contractuales que se adelantan por parte de la Entidad
5	Subcomponente 5 Monitoreo del Proceso de Contratación	Hacer seguimiento y publicar el informe de peticiones generales	1 Informe mensual publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020/31/12/2020	33%	Se elaboró informe mensual de enero, febrero y marzo para hacerle seguimiento al comportamiento de las PQRSDF. (Desde marzo empezó la emergencia por pandemia)	
		Publicar informes de solicitudes de acceso a la información Pública	Informes publicados (generar y publicar informes de solicitudes de acceso a información de la Sección y Acceso a la Información Pública en la página de la alcaldía)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Los informes que se generan desde las diferentes dependencia son publicados en la página web de la administración.	
		Clasificar las solicitudes en peticiones generales, denuncias, quejas, reclamos, entre otros	Informe de solicitudes discriminado por tipología publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020/31/12/2020	33%	En el informe mensual se discrimina por los tipos de solicitudes pero se hace más a profundidad por peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.	

	acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	La oficina de Contratación brinda el apoyo y seguimiento a través de medios tecnológicos de información TICS que ante las circunstancias presentada frente a la pandemia del COVID-19, se otorgaron espacios para desarrollo de audiencias de los distintos procesos contractuales de manera virtual	Se brinda acompañamiento a las distintas solicitudes que se envían al correo electrónico institucional de la oficina de contratación, frente a temas en general y PQRS.
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020/31/12/2020	33%	Se realizó el informe de PQRSF trimestral
		Medir el grado de oportunidad y de atención de las PQRSDF estableciendo línea base para el año 2020	Línea base de oportunidad y atención PQRSDF 2020	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2020/31/12/2020	33%	Se realizó el informe del año 2019 con un indicador de respuesta del 52%, este año la idea es dejar la línea base para poder establecer metas de atención y oportunidad. En los informes mensuales de enero, febrero y marzo se evidencian los datos.