



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
ALCALDÍA DE CHÍA  
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



PERIODO: MAYO-AGOSTO 2021

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
1	Planificación Estratégica	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de instrumentos de planificación, gestión del suelo o financiación que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal.	<p>Deterioro de la imagen institucional.</p> <p>Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general</p> <p>Desgaste administrativo</p> <p>Desconfianza al interior de los equipos de trabajo</p> <p>Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.</p> <p>Demandas en contra del Municipio</p>	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	<p>Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles</p> <p>Disponer de mecanismos de participación ciudadana</p> <p>Facilitar la denuncia e intervención ciudadana</p>	<p>Página web</p> <p>Cartelera dependencia</p> <p>Actas y registros de asistencia</p> <p>Buzón de sugerencias</p>	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	<p><b>Eficacia:</b> # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100</p>	65,24	<p>Los instrumentos de ordenamiento territorial que se han expedido recientemente corresponden exclusivamente a los relacionados con legalización urbanística de asentamientos humanos, que para el periodo de seguimiento equivalen a la expedición de 13 actos administrativos, de los cuales se han publicado 12, a excepción de la resolución No 3093, de la cual ya se solicitó a la oficina de prensa su publicación, lo ya publicados se detallan a continuación: Resolución No. 2000 Resolución 2021.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2281 Resolución 2281.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2873 Resolución 2873.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2874 Resolución 2874.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2875 Resolución 2875.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2876 Resolución 2876.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2877 Resolución 2877.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2878 Resolución 2878.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2879 Resolución 2879.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2880 Resolución 2880.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2881 Resolución 2881.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2882 Resolución 2882.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p>Resolución No. 2883 Resolución 2883.pdf (chia-cundinamarca.gov.co)</p> <p><a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/normatividad2/resoluciones/resoluciones-2021">https://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/normatividad2/resoluciones/resoluciones-2021</a></p>
													<p><b>Eficiencia:</b>((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados</p>	66,67%	No se materializo durante el periodo, ningún riesgo o situación que conlleve a actos de corrupción

											periodo anterior ) x 100			
	Expedición de conceptos de uso del suelo, reservas viales, norma urbanística, riesgo y otros relacionados con el ordenamiento territorial que favorezcan de manera indebida a particulares o que se expidan sin el lleno de requisitos.	Decisiones discrecionales y tráfico de influencias	Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial Demandas en contra del Municipio Detrimiento patrimonial Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Desconfianza hacia la dependencia	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite	Archivo documental/conceptos y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	66,67%	Los certificados son enviados mediante correo electrónico por el profesional o técnico que los elaboró con destino al Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía quien verifica su contenido y los suscribe mediante firma digitalizada, este procedimiento se realiza sin excepción con todos los certificados, consolidando para los tramites que realiza la dependencia lo siguiente: 164 reservas viales elaboradas/ 164 reservas con visto bueno o revisión por superior jerárquico.  33 conceptos de riesgo elaboradas/ 33 conceptos de riesgo con visto bueno o revisión por superior jerárquico. 269 conceptos de uso del suelo elaboradas/269 conceptos de uso del suelo con visto bueno o revisión por superior jerárquico. 251 conceptos de norma urbanística elaborados/251 conceptos de norma urbanística con visto bueno o revisión por superior jerárquico.	
												66,67%	No se materializo durante el periodo, ningún riesgo o situación que conlleve a actos de corrupción  El acto administrativo no publicado corresponde a gestiones propias del trámite con prensa, sin embargo, en tanto la publicación es un requisito para la eficacia del acto, el mismo será publicado a la mayor brevedad	
	Tráfico de influencias al momento de formular y adoptar instrumentos de planificación física y de ordenamiento territorial	Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas Falta de transparencia, comunicación y participación ciudadana en el proceso de formulación y adopción de instrumentos de planificación. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física	Alteración de la planificación física del Municipio en discordancia con las necesidades territoriales. Pérdida de confianza hacia la entidad Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial	Improbable	Mayor	Moderada	Reducir el riesgo	Revisión por diferentes niveles de autoridad. Publicación oportuna de la información y difusión pública. Incluir procesos de participación ciudadana en el proceso de formulación del instrumento de planificación física Cumplir el procedimiento definido en la ley, incluidos los conceptos emitidos por entes externos según sus competencias	Archivo documental, conceptos, actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico Constancias y links de publicación de información en sitio web o medios de amplia difusión	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	66,67%	*EFICACIA # de instrumentos de planificación física en proceso de formulación con aplicación de mecanismos de control del riesgo de corrupción/ # de instrumentos de planificación física en proceso de formulación X 100 **EFICIENCIA (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100.  En el mes de Julio se publicó el informe de participación ciudadana del primer ciclo en el marco del proceso de revisión y ajuste para la etapa de diagnóstico del POT en la página web en el siguiente link:  <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/POT/RESULTADOS%20ESTRATEGIA%20DE%20PARTICIPACION%20Rev%20POT%20V1f.pdf">https://chiacundinamarca.gov.co/POT/RESULTADOS%20ESTRATEGIA%20DE%20PARTICIPACION%20Rev%20POT%20V1f.pdf</a>  <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/POT/ANEXO%20MATRIZ%20CONSOLIDACION%20DE%20APORTES%20DX.pdf">https://chiacundinamarca.gov.co/POT/ANEXO%20MATRIZ%20CONSOLIDACION%20DE%20APORTES%20DX.pdf</a>  Se adjuntan los documentos de soporte del proceso de participación más importante en el marco de la elaboración del instrumento de participación ciudadana más importante, el POT.	
	Intervención en el diligenciamiento de la	Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos.	Prob	Mod	Alto	Reducir el riesgo	Rotar de forma y		Director de Sistemas de	Mensual	Número de rotaciones	40%	MATRIZ DE ROTACIÓN DE ZONAS A LA INSPECTORES POR MES

		ficha Sisben IV en favor de un tercero	<p>Pérdida de credibilidad en la entidad.</p> <p>Sanciones Disciplinarias</p> <p>Exclusión de población necesitada de los programas sociales.</p>	Probable	Moderado	Alto	aleatoria al personal que realiza las visitas en campo.	Matriz de Rotación de Personal	Información y Estadística		mensuales por zona de cada inspector en seis (6) meses		
		Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	<p>Desviación de recursos.</p> <p>Pérdida de credibilidad en la entidad.</p> <p>Sanciones Disciplinarias</p> <p>Exclusión de población necesitada de los programas sociales.</p>	Probable	Moderado	Alto	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Sisben IV	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas) *100	40%	, FORMATO DE VERIFICACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADO, REGISTRO FOTOGRÁFICO QUE LO SOPORTA.
	Intervención al efectuar visitas para la actualización de la estratificación socioeconómica, así como en las visitas oculares y sus correspondientes informes (posible infracción urbanística) para beneficiar a un tercero	Cobros asociados al trámite.	<p>Desviación de recursos.</p> <p>Pérdida de credibilidad en la entidad.</p> <p>Sanciones Disciplinarias</p> <p>Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma</p>	Probable	Moderado	Alto	Rotar de forma periódica y aleatoria al personal que realiza las visitas en campo.	Matriz de Rotación de Personal	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	Número de rotaciones mensuales por zona de cada inspector en seis (6) meses	40%	MATRIZ DE ROTACIÓN DE ZONAS A LA INSPECTORES POR MES
		Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	<p>Desviación de recursos.</p> <p>Pérdida de credibilidad en la entidad.</p> <p>Sanciones Disciplinarias</p> <p>Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma</p>	Probable	Moderado	Alto	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo para validar que la información que soporta el sistema de estratificación socioeconómica corresponde da al predio objeto de la actualización.	Registro Fotográfico, Georreferenciación, informe en el formato Preestablecido	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de predios asignados correctamente / Número de predios revisadas) *100	40%	, FORMATO DE VERIFICACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADO, REGISTRO FOTOGRÁFICO QUE LO SOPORTA.
	Intervención al realizar la asignación de estratificación socioeconómica a los proyectos nuevos o de reconocimiento	Cobros asociados al trámite.	<p>Desviación de recursos.</p> <p>Pérdida de credibilidad en la entidad.</p> <p>Sanciones Disciplinarias</p> <p>Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma</p>	probable	Moderado	Alto	Contrasta de forma aleatoria r la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistema de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Formato preestablecido	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	40%	FORMATO DE VERIFICACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADO
		Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	<p>Desviación de recursos.</p> <p>Pérdida de credibilidad en la entidad.</p> <p>Sanciones Disciplinarias.</p> <p>Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma</p>	Probable	Moderado	Alto							

		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.	Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión detallada de los documentos precontractuales	Formato de evaluación de los documentos precontractuales	Director de Sistemas de Información y Estadística	Semestral	No de procesos precontractuales revisados y validados / No de procesos precontractuales efectuados	0%	No hubo reporte de avance
			Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación.	Detrimiento patrimonial Demandas a la Entidad Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Socialización Periódica del Manual de Contratación de la Entidad	Planillas de Asistencia y Actas de Reunión	Director de Sistemas de Información y Estadística	Semestral	Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales	0%	No hubo reporte de avance
			Excesiva discrecionalidad, facilitando la información a un número determinado de proponentes.	Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Garantizar una adecuada publicación de convocatoria para la oferta	Validación SECOP	Director de Sistemas de Información y Estadística	Semestral	Número de procesos contractuales publicados	0%	No hubo reporte de avance
2	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	* 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.	*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Possible	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	24%	1. De manera diligente cada supervisor realiza la revisión de las actividades desarrolladas por los contratistas y retroalimentan la necesidad del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato mensualmente. 2. La Oficina TIC presenta de forma oportuna los documentos precontractuales para llevar a cabo la contratación necesaria que lleve al cumplimiento de los proyectos.  Evidencias de avance en la plataforma Sitesigo y de informes en la plataforma SECOP II
		Alteración de la información de los aplicativos webs de la alcaldía municipal de Chía	* 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.	Possible	Catastrófico	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 Chía) * 100	33%	La política de seguridad de la información de la Alcaldía Municipal de Chía se encuentra actualizada y se puede consultar a través del siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/1VPfHE8PSOifWvohztisvkPX4-3Kj5Xoq/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1VPfHE8PSOifWvohztisvkPX4-3Kj5Xoq/view?usp=sharing</a>  Se está adelantando una primera capacitación sobre "Activos de Información" para el mes de mayo, seguido se presentará una capacitación sobre la política de seguridad de la información.

		Daños inesperados de los equipos empleados para desarroll	Indisponibilidad de los equipos de cómputos asignados para el desarrollo de las labores	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	Categorizar con priorización alta en la mesa de ayuda las solicitudes de soporte técnico, para la reparación del equipo en el menor tiempo y/o tener equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta el daño	Casos registrados en GLPI	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de casos solicitados / número de casos solucionados en el tiempo establecido) *100	33%	Se han atendido todos los casos solicitados por los funcionarios en el tiempo establecido. Se reporta el porcentaje de avance correspondiente al trimestre. Como evidencia se encuentra la plataforma de GPLI: <a href="http://192.168.10.3/gpli/index.php">http://192.168.10.3/gpli/index.php</a>
3	Participación Ciudadana	Acceso y uso inadecuado de la información con el objetivo de obtener un beneficio económico por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de IVC	filtración de información, pérdida de credibilidad de la entidad. Las políticas de control del proceso son deficientes	Favorecimiento a terceros por intereses particulares, ofrecimiento de dádivas, tráfico de influencias, inmoralidad del servidor público	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Validando la información que el funcionario genere  Generar notas informativas o tips de sensibilización y ética para un adecuado uso de la información de las Organizaciones comunales.  Desarrollo de Mesas de trabajo con el personal auditor para verificar el debido proceso de Inspección, Vigilancia y Control	Acta de Revisión de Procesos	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	(número de documentos validados / documentos totales del proceso) *100	66,67%	* Se concertaron 4 planes de mejoramiento con las organizaciones de acción comunal (OAC), que no cumplieron la entrega de la documentación de la resolución 1130 de 2020. * Se emitió la Resolución 2163 de 2021 por la cual se modificó la Resolución 0777 de 2021 en cuanto al plazo de entrega de la documentación establecida hasta el 30 de septiembre de 2021. * Con corte a 30 de agosto de 2021 se encuentra que 31 OAC entregaron documentación referente a la Resolución 0777 de 2021. *Se creó la caracterización del proceso de juntas de acción comunal. *Se revisaron y ajustaron los riesgos del proceso de OAC. *Se estructuraron y construyeron 5 procedimientos de Inspección, vigilancia y control a las OAC, los cuales quedaron publicados en la plataforma KAWAK. *Se estructuraron y se encuentran en ajuste 4 procedimientos de Inspección, vigilancia y control (IVC) a las OAC por parte de los profesionales técnicos. *Se elaboró el mapa del proceso de juntas. *Se construyó la arquitectura empresarial en su primera fase para el proceso de juntas de acción comunal. *Se proyectó, para revisión, el cronograma de auditorías de IVC a realizarse a las organizaciones de acción comunal durante el segundo semestre del año. *Se han realizado 122 acompañamientos individualizados a las OAC con relación a temas administrativos, estatutarios y normativos. *Se han tramitado y gestionado 45 registros únicos comunales ante el Ministerio del Interior para las organizaciones comunales. *Se han realizado 7 sesiones de capacitación para las OAC. *Se suscribió la circular No. 004 de 2021 referente a las elecciones parciales de las OAC en la cual se socializó el paso a paso a seguir para cumplir la normatividad en una elección. *Se hizo acompañamiento, seguimiento y control a la creación de una nueva JAC en Bojacá Sector El Paraíso, se elaboró la Resolución 2538 de 2021 de reconocimiento de personería jurídica y la Resolución 2539 de 2021 de inscripción de dignatarios. *Se construyó y revisó la resolución 2537 de 2021 por la cual se propende por la carnetización de los dignatarios de las OAC. *Se elaboró la resolución 1921 de 2021 por la cual se adopta la estrategia de comunales seguros para las diferentes OAC. Las evidencias se encontrarán en el siguiente link <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1_VR8OUA_IRq3i-ptoiXlaCPeCORa_TONI?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1_VR8OUA_IRq3i-ptoiXlaCPeCORa_TONI?usp=sharing</a>
		Inoportunidad en las respuestas de las solicitudes presentadas por las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía	fallas en la tecnología, desinterés del funcionario encargado, incapacidad médica superior a 15 días del funcionario	vencimiento de términos, proceso disciplinario para el funcionario, acción de tutela	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	sistema de contador de términos (Excel, alarmas) y seguimiento personal para no vencimiento	Control solicitudes radicadas en la secretaria	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	número de respuestas de solicitudes dentro del término/ número de solicitudes presentadas totales	66,67%	*Respuestas debidamente enlazadas en el aplicativo Corrycom que evidencian las respuestas de fondo a las organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado. La dependencia de atención al ciudadano envía semanalmente las alertas de vencimiento a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria con las solicitudes próximas a vencer para su control y respuesta oportuna. *Elaboración, diseño y alimentación de macro de control en la cual se reporta y consolida la información que aporta las OAC establecidos en la normatividad comunal. *Se construyó formato de plan semanal de actividades,

													que se alimenta con todas las acciones que desarrollan los contratistas con las OAC, permitiendo realizar seguimiento y control permanente de la meta establecida para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal de Chía. Las evidencias se encontrarán en el siguiente link <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1_VR8OUA_IRq3iptoiXlaCPeCORa_TONI?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1_VR8OUA_IRq3iptoiXlaCPeCORa_TONI?usp=sharing</a>		
		Pérdida parcial o total de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad en la documentación de las Organizaciones comunales como actas de asambleas, listas, informes, entre otros de archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Presión externa de un superior, conflicto de intereses, tráfico de influencias, inmoralidad del servidor público, abuso del poder	Proceso disciplinario, reconstrucción del expediente comunal	Possible	Mayor	débil	Reducir el riesgo	Manejar expedientes digitales y dejar trazabilidad de todas las acciones adelantadas, recibir documentación únicamente por archivo y correspondencia, solicitar capacitación a gestión documental sobre manejo de expedientes y transferencia documental	Verificación y actualización de las carpetas de las OAC	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	(número de radicados verificados en corrycom/ número de radicados totales en corrycom) *100	66,67%	*En el periodo comprendido entre el 1 de mayo y 31 de agosto de 2021, se realizó capacitación en articulación con gestión documental, sobre el manejo general del archivo y de cada uno de los expedientes concernientes a las OAC. *Se asignaron dos contratistas, quienes en coordinación con la secretaria de la dependencia, se encuentran apoyando la clasificación de los documentos y archivo de los mismos para la SPCAC. *Se realizó monitoreo y seguimiento a los Corrycom radicados en la SPCAC de acuerdo a los reportes enviados por el grupo de gestión documental, verificando el cumplimiento de cada una de las respuestas requeridas. *Se elaboró la encuesta de arquitectura empresarial en su segunda fase, donde se relaciona la necesidad y recursos para la digitalización de los archivos y procesos de la SPCAC. Las evidencias se encontraron en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1_VR8OUA_IRq3iptoiXlaCPeCORa_TONI?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1_VR8OUA_IRq3iptoiXlaCPeCORa_TONI?usp=sharing</a>
4	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva 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	Detrimento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. Investigaciones disciplinarias.	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. Participar en las 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	65,23% 65,23% 65,23% 66,67% 66,67%	la OACPP está proyectado suscribir un contrato de plan de medios, el cual se realizaría por Licitación Pública, con el fin de tener pluralidad de oferentes, en este tema la licitación fue declarada desierta ya que los proponentes no cumplieron por tema de tiempo se pretende realizar un contrato por menor cuantía Para elaborar los estudios de mercado se analiza el historial y los parámetros de CCE, de esta manera se establecen tarifas en los contratos acorde al mercado. Los pliegos que adelanta la OACPP, son preparados con el fin 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. EL personal de profesionales responsables de manejar temas de contratación, atienden de manera oportuna las convocatorias a capacitación ofrecidas por las dependencias responsables de cada tema. 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	Afectación a la salud pública Falta de credibilidad en la entidad pública 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 gratuidad 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 estrategia usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	66,67%	Se ha mantenido difusión de la información a través de página de la Alcaldía para los comerciantes en lo referente al no costo de visitas y conceptos sanitarios (se adjunta pantallazo).
			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	66,67%	Se han realizado capacitaciones a todos los contratistas que ingresaron en el primer semestre a la Dirección de Vigilancia y control de la Secretaría de Salud, sobre la Ley 734 de 2002. (se adjunta soportes de cada contratista)	
		Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos	Bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la entidad 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 número de contratos efectivamente celebrados) *100 *Eficacia	66,67%	La Secretaría de Salud y sus Direcciones de Salud Pública y de Vigilancia y Control siempre realizan la solicitud de contratación para dar cumplimiento al marco normativo y a lineamientos de orden nacional, dental y m/cipal. (a la fecha se ha realizado el proceso de contratación de acuerdo con los recursos disponibles y aun no se ha requerido la realización de adiciones ya que los procesos iniciados aún no han terminado la ejecución de lo inicialmente contratado, se encuentra en proceso el estudio y justificación de adiciones y nuevos contratos para los procesos que terminan en septiembre y octubre de 2021 los cuales se presentarán en el siguiente informe, de esta manera se ha logrado la armonización con el Plan de Desarrollo del presente gobierno, de igual manera se continua verificando el proceso de contratación para las direcciones teniendo en cuenta las necesidades encontradas con ocasión del fortalecimiento de los equipos para la atención de la Pandemia por COVID 19 además de las otras necesidades relacionadas con el desarrollo de las actividades que le competen a la Secretaría de Salud). es importante aclarar que este proceso debe ser continuo y se debe cumplir a cabalidad con cada paso, ya que en caso de no cumplir con alguno de los requerimientos se detendría el proceso de contratación; lo anterior se puede entonces evidenciar y se materializa en todos los contratos que se han venido cargando en el SECOP II para su ejecución correspondiente.
			Presiones indebidas						Realizar revisión previa por parte del área técnica y del Grupo de Jurídica de la secretaria de salud a todos los documentos que se presentan para el trámite 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 número de contratos efectivamente celebrados) *100 *Eficacia	66,67%	Para toda la contratación de la Secretaría de Salud se realiza la revisión de la documentación precontractual para la posterior elaboración de los contratos, la cual no sería elaborada por el área de contratación de la alcaldía si se encuentra alguna inconsistencia o falencia en la documentación. lo anterior se materializa en el cargue de los diferentes contratos que se elaboran en el SECOP II para poder dar continuidad a su ejecución.

									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	66,67%	Se han realizado capacitaciones a todos los contratistas que ingresaron en el primer cuatrimestre a la Dirección de Vigilancia y control de la Secretaría de Salud, sobre la Ley 734 de 2002. (se adjunta soportes de cada contratista) Se programo una capacitación virtual el día 2 de Julio de 2021 para todo el personal de planta y contratistas de las Dirección es de Salud Pública y de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud de manera semestral del cual se anexa el control de asistencia; se programará una segunda capacitación para mediados del mes de Diciembre de 2021.
6	Gestión Educativa	Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaría para acceder al cargo	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 Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo Sistema Humano	Director(a) administrativo y financiero secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	66,67%	Por parte del área de talento humano, se revisan los actos administrativos de nombramiento o ascenso con los respectivos soportes, frente a los requisitos, así mismo se realizan nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio previa verificación del perfil docente.
			Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Reporte del Sistema Maestro				Lista de elegibles concursos de méritos	66,67%
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	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	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	66,67%	Para este periodo se benefician 15 niños del convenio de Talentos excepcionales vinculados en la Institución Educativa Liceo Francés, los cuales requirieron servicio de subsidio de transporte escolar	
								Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes	Base de datos consolidada de beneficiarios del subsidio de transporte escolar	SIMAT			66,67%	Verificar mensualmente el listado de asistencia y reporte de novedades de estudiantes beneficiarios del subsidio de transporte escolar. Dicho listado es enviado por la Fundación Alquería Cavalier Verificar con la Entidad bancaria que los números de celular registrados, correspondan a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes.	

			Excesiva discrecionalidad					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	66,67%	Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes	
		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 Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias	Rara Vez	Catastrófico	Fuerte	Evitar el Riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Educación	Anual	66,67%	La secretaria de Educación en virtud del artículo 62 del Decreto Municipal número 40 del 16 de mayo de 2019 "Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía" y en aras de adelantar las distintas acciones que le competen con relación al proceso de contratación, este despacho realiza dicha actividad conforme a la normatividad y la reglamentación vigente en materia contractual, así mismo se da cumplimiento al plan anual de contrataciones del municipio que busca dar alcance y ejecución al plan de desarrollo "Chía, Educada, cultural y Segura". Ahora bien, frente a la actividad de control de "Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales", este proceso se viene implementando a través del PIC (Plan Institucional de capacitación) que viene desarrollando la dirección de función pública para la vigencia 2021, en donde se propende por ofrecer un espacio de aprendizaje y capacitación a través de seminarios, cursos y diplomados en materia de contratación y el buen uso de plataformas digitales de información que para este caso sería el SECOP 2, del cual su implementación obligatoria empezó a regir para la vigencia 2021. Así mismo se mantienen constantes las capacitaciones por parte de la Oficina Asesora de Contratación de la Administración Municipal.
			Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Detrimento en el patrimonio				Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral	33%	Seguidamente, frente a la actividad de control de "Verificar el cumplimiento del plan de contratación" la secretaria de educación realiza el proceso de seguimiento a los procesos contractuales, mediante el sistema denominado SITESIGO del cual se encarga la Secretaría de Planeación y por medio del cual se actualiza el cumplimiento de las metas y programas identificadas en el plan de desarrollo municipal "Chía, Educada, cultural y Segura".	
			Tráfico de influencias					Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP		Según tipo de contratación que aplique	66,67%	Por último, frente a la actividad de control "Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales", se da cumplimiento a la información, frente a los documentos estructurados dentro del proceso del sistema de gestión de calidad, los cuales se encuentran cargados en el KAWAK, numerados y codificados. Vale la pena resaltar que dichos documentos para el proceso de contratación se determinan por parte de la Oficina Asesora de Contratación de la Administración Municipal, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas y vigentes a la fecha.	
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 reciban 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	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos*100 66,67%	TODOS LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN TERMINOS (AL DIA)

		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 Listados de asistencia Verificar el cumplimiento del plan de contratación Plan de contratación Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales SECOP	Secretario(a) de Gobierno	Semestral Semestral Según tipo de contratación que aplique	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales radicados*100	65,56%	Al segundo cuatrimestre correspondiente al 31 de agosto, se han radicado en la Oficina de Contratación 67 carpetas de procesos contractuales, de las cuales se encuentran en ejecución 61 contratos, que corresponde al 91% de los contratos radicados. Teniendo pendientes por ejecución seis (6) procesos así: Dos (2) procesos se encuentran publicados (Mantenimiento de vehículos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Mantenimiento del sistema de video vigilancia de la línea 123). Cuatro (4) procesos que se encuentran en correcciones por parte de la dependencia (Arrendamiento de la torre de comunicaciones, campaña "vecinos seguros", Campaña de libertad de culto y adquisición de elementos especializados para el cuerpo de bomberos) y Un (1) proceso que se encuentra pendiente por publicar correspondiente a la adquisición de elementos especializados para el cuerpo de bomberos
		Centro de Conciliación Posibilidad de recibir dádivas 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 Programador de audiencias digitalizado Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados. Actas y constancias Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas. 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	66,67	Ya que todas las audiencias de conciliación se hacen en debida forma con el proceso ya establecido, con la radicación del formulario y la solicitud con fechado correspondiente.
		Posibilidad de ofrecimiento de dádivas 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	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos *100	66,67	DE ACUERDO AL DECRETO 05 DE 2021, SE REVISAN TODOS LOS REQUISITOS Y SOLO SE APRUEBA LOS QUE CUMPLEN CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA.
		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	66,67	SE RECOMIENDA HACER UN CRUCE DE CUENTAS A BOMBEROS YA QUE ELLOS MANEJAN CUENTAS PRIVADAS Y LA UNA CUENTA DE LA ADMINISTRACION. NO SOTROS SOLO TENEMOS ACCESO A LA CUENTA DE LA ADMINISTRACION.
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	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA: (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	33,33%	Teniendo en cuenta la emergencia nacional por el COVID 19 y la urgencia manifiesta dentro de nuestro municipio, la Dirección de Urbanismo con el fin de brindar información inmediata y eficaz, habilito 3 líneas de atención al usuario 3186938993-3155216491-3188780790 además, las líneas de extensión de la alcaldía (2118-2107-2108) fueron enlazadas a los celulares anteriormente mencionados, adicionalmente se realizaron mesas de trabajo con el objeto de ajustar los procesos a implementar. Lo anterior correspondió al

																	reporte del primer cuatrimestre, para el segundo cuatrimestre no hubo reporte de información
			Excesiva discrecionalidad			Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos  Implementar un proceso de revisión de media para evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares.  Formatos de revisión	Director (a) de Urbanismo	Semestral		33%		Teniendo en cuenta la emergencia nacional por el COVID 19 y la urgencia manifiesta dentro de nuestro municipio, la Dirección de Urbanismo realizó en este semestre las siguientes actividades: Realizo un flujograma que contiene el paso a paso de las actividades referentes a los procesos de la Dirección de Urbanismo; Adicionalmente se implementó un sistema digital para la expedición de Recibos y Licencias Urbanísticas; El licenciador digital actualmente está en funcionamiento ,diligencia, calcula y genera los recibos de impuesto de delineación, las ventajas de esta implementación son la eficacia en la generación de estos actos administrativos y la disminución al 100% de solicitudes de corrección de licencias y recibos de delineación.
9	Gestión de Obra Pública	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 detrimento 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 Públicas, 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	67%		Para el análisis del indicador de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: PERIODO 1 :VALOR INDICADOR MAYOR O IGUAL A 66% y 100% - ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 34% Y 65% - ZONA DE RIESGO MODERADA; VALOR INDICADOR 0% y 33% -ZONA DE RIESGO ALTA. 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. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las tres actividades de control mencionadas anteriormente, las cuales se pueden evidenciar en los siguientes archivos: ACTIVIDAD 1-Ver archivo PDF:"1. INSTALACION MICROCHIPS.pdf"; ACTIVIDAD 2-Ver archivos PDF: "2. INSTALACION DE PRECINTOS TANQUEO.pdf" y "3. TANQUEO MAQUINARIA.pdf"; y ACTIVIDAD 3- Ver archivos"4. PLANILLAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.pdf". Entonces el valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de actividades de control realizadas /Número de actividades de control programadas) *100, donde el Número de actividades de control realizadas es igual a tres, y Número de actividades de control programadas corresponde al valor de tres, luego la operación será (3/3*100=100%), correspondiendo a una zona de riesgo bajo. El porcentaje de avance se deduce mediante la presentación de las evidencias para cada una de tres (03) las actividades de control programadas, cuyo avance se puede establecer como del 100% (segundo periodo del año) frente al 100% del total del año ((3/3)*2/3)=66.67%).	

			<p>1. Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor.</p> <p>2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista.</p> <p>3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor.</p>	<p>1. Desgaste administrativo</p> <p>2. Incumplimiento de la Ley</p> <p>3. Posible detrimento de los recursos públicos</p>	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	<p>1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra.</p> <p>2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra.</p> <p>3. Socializar las responsabilidades a los supervisores y interventores.</p> <p>4. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos</p>	<p>Actas de Comités</p> <p>Actas de Capacitación</p>	<p>Secretario(a) de Obras Públicas, director(a) de Infraestructura, director(a) de Oficina Programación Supervisores de los contratos</p>	<p>Cada vez que se realice comité de obra</p>	<p>Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100</p>	66,67%	<p>Para el análisis del nivel de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: VALOR INDICADOR ENTRE 0 Y 10-ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 11 Y 25-ZONA DE MODERADA; VALOR INDICADOR ENTRE 26 Y 50-ZONA DE RIESGO ALTA; VALOR INDICADOR ENTRE 51 Y 100-ZONA DE RIESGO EXTREMA. Durante el periodo correspondiente entre los meses de mayo-agosto se liquidaron seis (06) contratos, los cuales fueron recibidos a satisfacción por los supervisores y con el cumplimiento de las condiciones técnicas de los mismos, 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 o entes de control, referente a los contratos liquidados durante este periodo. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100, donde el Número de obras sin el cumplimiento de condiciones técnicas es igual a cero, y total de obras entregadas corresponde al valor de 6 (0/6*100=0), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A. Un 50% corresponde a la presentación de las actas de comité técnico adelantadas por los supervisores de los contratos que aún se encuentran en ejecución (que no tengan acta de recibo técnico antes del 31 de agosto de 2021), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "1. ACTAS DE COMITE TECNICO" y en el archivo Excel "Seguimiento contractual 2021.xlsx", ubicados en la carpeta anexa "2. Riesgo 2". B. El otro 50% restante, hace referencia a las capacitaciones en temas de contratación, adelantadas virtualmente por la Dirección de Contratación a los Supervisores de la secretaria de Obras Publicas-SOP durante este primer periodo del año, cuyas evidencias se pueden apreciar en la subcarpeta "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", ubicada en la carpeta anexa "2. Riesgo 2". De acuerdo a lo anterior, el porcentaje de avance de la actividad para este primer periodo se establece en el 66.66% del total del año ((1*0,5+1*0,5) *2/3=66.67%) Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE COMITE TECNICO", "2. ACTAS DE LIQUIDACION", "3- ACTAS DE TERMINACION" y "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", y en el archivo "Seguimiento contractual 2021-xlsx", ubicadas en la carpeta "2. Riesgo 2", de las evidencias entregadas que soportan el presente informe.</p>
--	--	--	--	--	---------	-------	----------	------------------	---	--	---	---	--	--------	---

			<p>1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS-No previstos.</p> <p>2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS-No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas.</p> <p>3. Interés particular por parte del Interventor de beneficiarse y beneficiar al contratista de obra.</p>	<p>1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chía.</p> <p>2. Detrimento de los recursos públicos</p>	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	<p>1. Delegar supervisores idóneos para cada contrato en particular.</p> <p>2. Validar Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales.</p> <p>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.</p> <p>4. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los profesionales involucrados de la intervectoría como por los contratistas de obra.</p>	<p>Actas de aprobación de ítems no previstos de obra</p> <p>Actas de Comités</p>	<p>Secretario(a) de Obras Públicas, director (a) de Infraestructura , director(a) Oficina Programación . Supervisores interventores de los contratos</p>	<p>Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto o del contrato de obra</p>	<p>(Número de contratos ejecutados con sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100</p>	66,67%	<p>Para el análisis del nivel de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: VALOR INDICADOR ENTRE 0 Y 10-ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 11 Y 25-ZONA DE MODERADA; VALOR INDICADOR ENTRE 26 Y 50-ZONA DE RIESGO ALTA; VALOR INDICADOR ENTRE 51 Y 100-ZONA DE RIESGO EXTREMA. Durante el periodo correspondiente entre los meses de mayo a agosto, la Secretaria de Obras Publicas liquidó seis (06) contratos, los cuales fueron recibidos 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 para los contratos liquidados se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o entes de control. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de contratos ejecutados con sobrecostos/ Número de contratos ejecutados) x 100, donde el Número de contratos ejecutados con sobrecostos es igual a cero, y el Número de contratos ejecutados corresponde de al valor de 6 (0/6*100=0), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A. Un 50% del avance de esta actividad corresponde a la presentación de actas de ítems no previstos en obra, suscritas durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo al 31 de agosto de 2021, información que se puede corroborar en los archivos adjuntos en la subcarpeta: "1. ACTAS DE ITEMS NO PREVISTOS" de la carpeta "3. Riesgo 3". B. El otro 50% de avance corresponde a la presentación de las actas de comité técnico adelantadas por los supervisores de los contratos que aún se encuentran en ejecución (que no tengan acta de recibo técnico antes del 31 de agosto de 2021), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "2. ACTAS DE COMITE TECNICO", ubicada en la carpeta anexa "3. Riesgo 3". De acuerdo a lo anterior, el porcentaje de avance de la actividad para este primer periodo se establece en el 66.66% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*2/3=66.67%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE ITEMS NO PREVISTOS" y "2. ACTAS DE COMITE TECNICO", ubicadas en la carpeta "3. Riesgo 3", como evidencias entregadas que soportan el presente informe.</p>
--	--	--	---	--	---------	-------	----------	------------------	---	--	--	---	--	--------	---

10	Gestión de Movilidad	Manipulación de trámites internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía 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	Possible	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	Entrega de digitarnos para la atención al usuario y sus registros en sistema  Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el director / número de trámites radicados ante la secretaría de movilidad	66,67%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de mayo al 31 de agosto es de 100%, lo cual corresponde al 33.33% del año 2021. Situación está que genera un acumulado de 66,66% en el total del año. El indicador con corte al 31 de agosto se encuentra al 100% así: No. Tram. Aprobados. 11881. No. Tram. Radicados. 11881 Se adjunta como soporte, oficio DSMGT 508-2021 de fecha 03 de septiembre de 2021, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos Chía, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte. De igual manera se adjunta certificación emitida por la Dirección de la Unión temporal Circulemos Chía, en la cual refiere la utilización del sistema digitaron para la atención al usuario y del sistema biométrico para el control de ingreso del personal que labora en las instalaciones complementado con la utilización de un circuito cerrado de video vigilancia, con lo cual se controla el riesgo evidenciado en el presente plan.
		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 asignación de comparendos para los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas  Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente.	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	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial  Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Semanal	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	66,67%	Durante el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2021 se han realizado <b>62</b> operativos , los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso dentro de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control al Tránsito  Se adjunta como soporte, oficio emitido por el Director de Educación, Seguridad vial y Control al Tránsito, en el cual se detalla la actividad realizada y el lugar donde se realizaron los diferentes operativos, en el periodo comprendido entre mayo y agosto del 2021.
		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente  Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito  Detrimiento 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	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados/número de fallos a favor del infractor	66,67%	Durante el periodo comprendido entre Mayo y Agosto de 2021 se realizó la revisión aleatoria a 4 fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte, los cuales fueron inspeccionados, verificando una decisión final objetiva y ajustada a la norma  Se adjunta como soporte, oficio emitido por el área jurídica de la Secretaría de movilidad , mediante el cual se emite concepto jurídico respecto al procedimiento adelantado en los fallos emitidos dentro del periodo de mayo y agosto del 2021.

		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 de recursos Malversación de recursos Investigaciones penales y /o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar el Riesgo	Brindar capacitación en temas contractuales Cumplir el manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	Listados de asistencia a capacitaciones en materia contractual  SECOP I y II	Secretario de Movilidad	Cada vez que se realicen procesos contractuales	Número de procesos contractuales celebrados / número de procesos contractuales presentados	66,67%	El avance del indicador con corte a agosto 31 de 2021 es del 100% ya que se programó la celebración de <b>9 procesos</b> contractuales los cuales se encuentran en ejecución suscritos acorde a las disposiciones y requisitos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y todos los documentos contentivos que soportan dichos procesos se encuentran en la plataforma SECOP I y II
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	Moderado	Moderado	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	65,45%	Los Beneficiarios antes de ingresar a los programas sociales entregan en la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Acción Social los documentos, a través de los correos electrónicos o directamente en las dependencias. Se continua en el proceso de migración a la plataforma Moodle de la oficina TIC's.
		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	Moderado	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	66,67%	El día 30 de abril de 2021 se cerró la convocatoria para la inscripción de candidatos para la elección del Consejo Municipal de Cultura, según Resolución No. 0854 de 2021 y la Resolución No. 1269 de 2021. Se cuenta solicitud ante el ordenador del gasto para dar trámite el giro al Ministerio de Cultura para el pago de seguridad social a 12 gestores culturales a través del programa BEPS, por valor de \$450.000.000. Se cuenta con proyecto de resolución y disponibilidad presupuestal para convocatoria de estímulos para artistas del municipio en artes escénicas (ley de espectáculos), valor de \$445.200.000. Se realiza el proceso por medio del cual se ordena la adopción y apertura de la segunda convocatoria para acceder al programa de fortalecimiento para la reactivación económica del sector cultural (reactivando la escena) bajo resolución N°23956 del 16 de julio de 2021. Por medio del cual se ordena la adopción y apertura de la convocatoria denominada portafolio municipal de estímulos "Lunarte".
		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 contratación  * 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	66,67%	Durante el primer semestre se enfatizó en la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través de la modalidad de contratación directa, necesarios para iniciar la operación de la Escuela de Formación Artísticas y Cultural de Chía: De un total de 148 procesos precontractuales se han celebrado los 148 contratos. Por modalidades diferentes a la contratación directa. Se realizó el proceso "BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO CONMEMORATIVO AL DÍA INTERNACIONAL DE LA DANZA, A EFECTUARSE EN EL MUNICIPIO DE CHÍA", con numero de contra N°505 de 2021.

12	<b>Gestión de Desarrollo Económico</b>	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	66,67%	Se certifico la autenticidad, mediante aplicativo del ICA - SIGMA, 943 guías de movilización de 943 guías recibidas (100%). Las guías no vigentes o con presunta alteración son rechazadas y no se permite el ingreso de los bovinos a la PSF
13	<b>Gestión del Medio Ambiente</b>	1. Cobro o aceptación de soborno 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  2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad	Desconocimiento de la normatividad ambiental  Falta de capacitación  Por presiones indebidas  Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero  Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial  Deterioro de la imagen institucional  Emisión de conceptos viciados que no corresponden con la normatividad aplicable	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.  Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud  Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario  Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria  Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial  Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Formatos solicitud de visita.  Soporte por medio del Arguis para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.  Informes técnicos de visitas	Secretario (a) de Medio Ambiente	Semestral	<b>*Eficacia</b> Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	65,27%	Se cumple el 72% debido a que en la revisión de los soportes "informe técnico de visitas" se evidencia el no visto bueno por parte del líder de grupo y profesional jurídico, los demás soportes se encuentran dentro de los parámetros establecidos.
		1. Cobros o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público asociados a los permisos de publicidad exterior visual para favorecer un tercero  2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la instalación de publicidad exterior	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual  Falta de conocimiento del estatuto tributario  Por presiones indebidas	Favorecimiento de un tercero  Deterioro del ecosistema  Detrimiento patrimonial  Deterioro de la imagen Institucional	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.  Visto bueno del funcionario y la firma del secretario  Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral			

		visual sin cumplir con los requisitos de la normatividad																		
		Carencia de controles																		
		Cobro o aceptación de soborno 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	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita técnica de seguimiento	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica. informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral								
		Por presiones indebidas	Deterioro del ecosistema					Visita de seguimiento por parte del secretario en caso de quejas reiteradas												
		Carencia de controles						Mediciones de ruido												
		1. Cobro o aceptación de soborno 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	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, soporte solicitudes de material por Corrycom	Secretario (a) de Medio Ambiente	Semestral								
		2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la entrega de material vegetal	Por presiones indebidas	Deterioro del ecosistema					Visita técnica de seguimiento tanto a los predios como al vivero											
			Carencia de controles	detrimento patrimonial					Asignación de material vegetal conforme a las solicitudes recibidas a través del correo contactenos@chia.gov.co											
		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	Demandas a la Entidad	Posible	Moderado	Alto	Reducir riesgos	Revisión detallada de los documentos precontractuales	Formato de evaluación de los documentos precontractuales	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	No. de procesos precontractuales revisados y validados / No de procesos precontractuales efectuados	66,67%					Se cumple con la revisión de los documentos y formatos precontractuales	
			Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación.	Detrimiento patrimonial																
			Excesiva discrecionalidad,	Demandas a la Entidad					Garantizar una adecuada	Validación SECOP		Semestral	Número de procesos	66,67%					Se cumple con la publicación y validación de SECOP de los procesos contractuales	

		facilitando la información a un número determinado de proponentes	Detrimento patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales					publicación de convocatoria para la oferta		Secretario(a) de Medio Ambiente		contractuales publicados			
14	<b>Gestión de Servicios Administrativos</b>	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	*Detrimento *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	33,33%	Se realiza seguimiento a la ejecución de los contratos, control mediante informes trimestrales y verificación al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en cada uno de los contratos. Lo anterior correspondió al último reporte del primer cuatrimestre de 2021
15	<b>Gestión de Contratación</b>	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 mismas.	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 subraye el formato dando cierre al recibo y se dé 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 proponente 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.	Semanal	(No. de procesos / No. de actas de cierre) *100	65,23%	Se ha venido realizando la recepción de las propuestas subrayando el formato de cierre sin permitir que se ingresen más propuestas al proceso, se adelanta la audiencia de cierre y se publican los documentos en el SECOP. Vale la pena informar que los procesos que aún se adelantan por SECOP I son los concursos de méritos tal como se evidencia en la circular 002-2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. De igual manera cabe señalar que a partir del 1 de abril del presente año; es obligación adelantar la contratación pública a través del SECOP II; dentro de la dinámica de la plataforma las diligencias de cierre se adelantan de forma virtual; así las cosas, la Entidad no está facultada para recibir ofertas de manera presencial. Por lo anteriormente expuesto, este riesgo tiende a desaparecer.
		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, evaluación 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%	65,23%	Se ha venido realizando la recepción de las propuestas subrayando el formato de cierre sin permitir que se ingresen más propuestas al proceso, se adelanta la audiencia de cierre y se publican los documentos en el SECOP. Vale la pena informar que los procesos que aún se adelantan por SECOP I son los concursos de méritos tal como se evidencia en la circular 002-2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. De igual manera cabe señalar que a partir del 1 de abril del presente año; es obligación adelantar la contratación pública a través del SECOP II; dentro de la dinámica de la plataforma las diligencias de cierre se adelantan de forma virtual; así las cosas, la Entidad no está facultada para recibir ofertas de manera presencial. Por lo anteriormente expuesto, este riesgo tiende a desaparecer.

		Que exista la posibilidad de recibir una dación 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.	<p>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.</p> <p>2. Favorecimiento en las distintas evaluaciones contractuales por influencia política.</p> <p>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</p>	<p>1 investigaciones (disciplinarias, fiscales, penales) por parte de los distintos entes de control.</p> <p>2. Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la administración Municipal.</p> <p>3. Demandas ocasionales</p> <p>4. No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal.</p>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir se alleguen o se oculten 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	65,23%	El comité evaluador designado mediante resolución ha estado sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
16	Gestión del Talento Humano	Pérdida total o parcial de expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en hoja de vida	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública y Secretario encargado de gestión documental	Cada vez que exista una solicitud	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	66,67%	A través del Sistema de Calidad que se realiza en la Alcaldía Municipal de Chía, se estableció el Formato GD-FT-02-V1, denominado CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL, en el cual se registran los préstamos y el reintegro de los expedientes laborales, a los funcionarios de la Dirección de Función Pública. El cual se diligencia de manera permanente. A la fecha se está realizando el archivo de los documentos de cada expediente laboral. Anexo Evidencias.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desconocimiento de normativa.</li> <li>* Falta de políticas y procedimientos Internas.</li> <li>* Falta de sensibilización en los funcionarios.</li> <li>* Carencia de controles y/o seguimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones Administrativas.</li> <li>* Sanciones Disciplinarias.</li> <li>* Perdida de la imagen institucional.</li> <li>* Procesos legales.</li> </ul>	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo medidas para disminuir la probabilidad y/o el	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Seguimiento bimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través de corrycom.</li> <li>*Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro del formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos.</li> <li>*Consecutivo de radicación y trazabilidad de la solicitud por parte del externo.</li> <li>*Trazabilidad a través de correo electrónico de la solicitud y la entrega de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* jefe de la Dependencia</li> <li>* Líder del proceso de gestión documental</li> </ul>	Bimestral	Eficacia: (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33,33%	<p>Se hace la trazabilidad mensual de las solicitudes que ingresan en CORRYCOM. A través del correo electrónico se envía a todos los servidores de la alcaldía. Adicional al informe mensual se hace un reporte preventivo semanal y un informe trimestral.</p> <p>SEGUNDO RIESGO Para enfrentar el riesgo actual se tienen 2 actividades de control:</p> <p>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 (El presente documento responsabiliza permanentemente al grupo de gestión documental).</p> <p>2- Seguimiento a la trazabilidad de las diferentes solicitudes de préstamo de documentos a través de corrycom.</p> <p>Se emiten 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 peticiones a responder según la herramienta de radicación "Corrycom".</p> <p>Nota: Frente a las diferentes actividades se anexa como evidencia:</p> <p>1- Reporte de radicaciones cuyo objeto es: "Solicitud préstamo de documentos" radicadas por usuarios externos e internos durante el periodo de enero a abril del 2021, para identificar el volumen de documentos a prestar.</p> <p>Lo anterior corresponde al último reporte del primer cuatrimestre, no hubo reporte para el segundo cuatrimestre</p>
18	Gestión Jurídica	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 archivo y manipulación. 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. 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	66,67%	se realiza la revisión trimestral de los expedientes de la OAJ y no se evidencia pérdida o extravío de algún documento, por lo tanto, no se generan observaciones.

19	Gestión Financiera	<p>Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.</p>	<p>Debilidad en el proceso de custodia de los documentos preferidos por el grupo de ejecuciones fiscales</p>	<p>* 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</p>	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	<p>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 qué no ha sido devuelta.</p>	<p>Planilla en donde se evidencia cual funcionario solicito el expediente</p>	<p>Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas</p>	<p>Semanal</p>	<p>Número de veces en las que al revisar la planilla se encontró un expediente incompleto</p>	<p>90%</p>	<p>En la planilla dispuesta para la presente vigencia 2021, se lleva el registro y control de cada una de las resoluciones (con su número y fecha) que ha venido expidiendo la Secretaría de Hacienda - Grupo de Ejecuciones Fiscales, con la identificación del servidor público que proyectó el respectivo documento, así como también el proceso, expediente o trámite, al cual pertenece cada resolución expedida. En esa medida, durante los meses de mayo, junio, julio y agosto del presente año, no se ha realizado solicitud o consulta de algún expediente que presente documentación incompleta o que falte alguna actuación dentro del mismo.</p>
		<p>Acuerdos de pago sin el lleno de los requisitos legales</p>	<p>Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes</p>	<p>* 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</p>	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	<p>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-</p>	<p>Resolución con el respectivo visto bueno</p>	<p>Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización</p>	<p>Cada vez que se expida una resolución de acuerdo de pago</p>	<p>Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resolución es aprobadas con visto bueno</p>	<p>90%</p>	<p>Durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de este año, se han proyectado y expedido alrededor de 142 facilidades de pago, las cuales han sido revisadas y aprobadas por del Profesional Especializado del Grupo de Ejecuciones Fiscales. En lo Relacionado con el grupo de Fiscalización, para los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021, se han expedido 8 Facilidades de pago las cuales han sido revisadas por parte de la Profesional Especializada del Equipo. Dichos Actos Administrativos cuentan con el respectivo visto bueno.</p>
		<p>Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos</p>	<p>* 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.</p>	<p>* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.</p>	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	<p>Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente</p>	<p>Documentos firmados</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría</p>	<p>Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por tesorería</p>	<p>66,67%</p>	<p>A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda durante los meses de mayo a agosto se les ha solicitado la firma del documento de confidencialidad de la información que se maneja dentro de la Secretaría, logrando así que el riesgo no se materialice.</p>

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	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos 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	Eficacia: (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	66,67%	<p>Para el análisis del indicador de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos:</p> <p>PERIODO 1 :VALOR INDICADOR MAYOR O IGUAL A 66% y 100% - ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 34% Y 65% - ZONA DE RIESGO MODERADA; VALOR INDICADOR 0% y 33% -ZONA DE RIESGO ALTA.</p> <p>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. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las tres actividades de control mencionadas anteriormente, las cuales se pueden evidenciar en los siguientes archivos: ACTIVIDAD 1-Ver archivo PDF:"1. INSTALACION MICROCHIPS.pdf"; ACTIVIDAD 2-Ver archivos PDF: "2. INSTALACION DE PRECINTOS TANQUEO.pdf" y "3. TANQUEO MAQUINARIA.pdf"; y ACTIVIDAD 3- Ver archivos"4. PLANILLAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.pdf". Entonces el valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de actividades de control realizadas /Número de actividades de control programadas) *100, donde el Número de actividades de control realizadas es igual a tres, y Número de actividades de control programadas corresponde al valor de tres, luego la operación será (3/3*100=100%), correspondiendo a una zona de riesgo bajo. El porcentaje de avance se deduce mediante la presentación de las evidencias para cada una de tres (03) las actividades de control programadas, cuyo avance se puede establecer como del 100% (segundo periodo del año) frente al 100% del total del año ((3/3)*2/3)=66.67%).</p>
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) Ilegalidad 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	Recursos motivados, pliegos de cargos, tasaciones de falta, archivos y fallos disciplinarios, ajustados a la norma y jurisprudencia	Jefe Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-Eficacia (# de notificaciones realizadas en debida forma/número 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	66,67%	La Oficina solo reporta el porcentaje de cumplimiento, se presume cumplimiento de los indicadores en un 100%



								<p>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</p>	<p>Citaciones de notificaciones enviadas- solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente</p>	<p>Jefe de Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios</p>	<p>Diario</p>	<p>-Eficacia (# de citaciones de notificación realizadas en debida forma/número de autos proferidos a los que haya lugar la notificación personal) *100</p> <p>**Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo</p>	<p>66,67%</p>	<p>La Oficina solo reporta el porcentaje de cumplimiento, se presume cumplimiento de los indicadores en un 100%</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	---------------	---	---------------	---

								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.						
			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	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	66,67%	La Oficina solo reporta el porcentaje de cumplimiento, se presume cumplimiento de los indicadores en un 100%

								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.							
		Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadivas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	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 dadivas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicitó dadivas 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	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 / número 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	66,67%	La Oficina solo reporta el porcentaje de cumplimiento, se presume cumplimiento de los indicadores en un 100%

								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.							
				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	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	*Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de particulares / número 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	66,67%	La Oficina solo reporta el porcentaje de cumplimiento, se presume cumplimiento de los indicadores en un 100%	
22	Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el llenado 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 adelanta el proceso	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	0%	De mayo a agosto de 2,021 se han radicado 3 solicitudes para instalación de infraestructura a la cual aún no se le ha otorgado el debido permiso de instalación.

		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	Possible	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 la fecha la Dirección de Servicios Públicos no tiene la supervisión del Alumbrado Público esta supervisión la tiene a cargo la Dirección de Infraestructura de la secretaria de Obras Publicas
--	--	---	---	--	----------	--------------	---------	------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	-----------	---	----	--

Nombre Tramite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Porcentaje avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable		
Asignación de nomenclatura	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Certificado de estratificación socioeconómica	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Certificado de residencia	Hay una tarifa de 0,2 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Inscripción de la propiedad horizontal	Hay una tarifa de 0,4 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Hay una tarifa de 0,4 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Registro de la extinción de la propiedad horizontal	Hay una tarifa de 0,4 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Impuesto a la publicidad visual exterior	Se debe hacer el trámite totalmente presencial	La posibilidad que a través de un desarrollo tecnológico el usuario pueda hacer parte del trámite en línea	Ahorro en tiempos de desplazamientos	Tecnológico	Automatización parcial	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría de Medio Ambiente - Dirección de Rentas	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT y reportado a Función Pública. El aplicativo implementado fue: <a href="https://chia.seygobservices.com:2705/Account/Login?ReturnUrl=%2F">https://chia.seygobservices.com:2705/Account/Login?ReturnUrl=%2F</a>

**C.3 Estrategia de Rendición de Cuentas**

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
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	31/01/2021	100%	El informe de gestión correspondiente al año 2020, se encuentra publicado en la página web de la alcaldía: <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Rendicion_cuentas/INFORME%20DE%20GESTION%20VIGENCIA%202020.pdf">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Rendicion_cuentas/INFORME%20DE%20GESTION%20VIGENCIA%202020.pdf</a>
		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	66,67%	La OACPP constantemente actualiza la página web con la información relevante, basados en la normatividad 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, perifoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	66,67%	Se realizó el Informe de Gestión vigencia 2020, documento base de la Rendición de cuentas, el cual fue distribuido en 25 mil ejemplares impresos, se divulgó a medios de comunicación y grupos poblacionales a través de correos y redes sociales, se encuentra en página web para consulta permanente.
		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	66,67%	La página web de la Alcaldía Municipal es alimentada y actualizada diariamente con información 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, pendones, afiches, piezas graficas de promoción (campana digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Secretaria de Participación Ciudadana	Semestral	66,67%	Durante el semestre se consolidaron 7 canales de comunicación: 1. Micrositio Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. 2. Sistema de divulgación por correo electrónico. 3. Redes sociales de la alcaldía de Chía. 4. Envío de mensajes a través de SMS. 5. Sistema de envío por medio de mensajería instantánea (WhatsApp). 6. Llamadas telefónicas a actores estratégicos y grupos de interés. 7. Afiches e información impresa. 8. Canal de YouTube y piezas de comunicación. 9. Perifoneo. 10. Transmisión en Facebook live de los escenarios de diálogo de rendición de cuentas otras plataformas y medios de comunicación.
		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, pendones, afiches, piezas graficas de promoción (campana digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	66,67%	La OACPP utiliza los medios de comunicación disponibles, propios y locales, con el fin de transmitir información oportuna y actualizada a cerca del desarrollo de los programas y actividades gestionadas desde cada una de las secretarías de la Administración Municipal, especialmente las enmarcadas en el cumplimiento de las metas dentro del Plan de Desarrollo.

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	16%	Se adjunta como evidencia, el link de la página por donde se realizan los encuentros virtuales y capacitaciones: pvdchia.milaulas.com Igualmente, se adjunta los link para el proceso de reuniones empleados en el periodo y grabaciones pertinentes: <a href="http://meet.google.com/mxs-rmju-rdi">http://meet.google.com/mxs-rmju-rdi</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1BjOmiLuJ0xbJR1uo6MSubHscRZObd4-/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1BjOmiLuJ0xbJR1uo6MSubHscRZObd4-/view?usp=sharing</a>
		Transmisión de rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	65,23%	Desde la OACPP se gestiona la información de las dependencias de la Administración para garantizar el acceso de la comunidad a la misma.
		Priorizar la difusión de información estratégica para el proceso de rendición de cuentas					
Generar más espacios (conversatorios, escenarios de participación ciudadana) con diferentes grupos poblacionales del Municipio de Chía (Jóvenes y adolescentes, Conjuntos Residenciales, grupos religiosos, instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil del Municipio de Chía).	Escenarios de participación ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	66,66%			
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	33,33%	Se brinda apoyo a las diferencias dependencias de la Alcaldía Municipal con los medios audiovisuales como lo son: sonido, video beam Telon, equipo portátil e Internet, se realiza cronograma y se va actualizando a medida que realizan la solicitud. ubicación: <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VG8WE9v-s4jdQe_nxdt5-37PnVYyQ0H">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VG8WE9v-s4jdQe_nxdt5-37PnVYyQ0H</a> Lo anterior correspondió al seguimiento del primer cuatrimestre, para el segundo cuatrimestre no hubo reporte
		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	33,33%	Si bien la alcaldía municipal de Chía no cuenta con emisora propia, se han generado contenidos audiovisuales en la página web de la alcaldía, en la página principal de Facebook y se han abierto canales de chat ciudadano con los grupos de interés, grupos poblacionales, entre otros. Así mismo, el secretario de participación ha atendido de manera permanente a través de la emisora comunal "Luna Estéreo", garantizando que las acciones de la secretaría sean ampliamente conocidas por la ciudadanía.
		Favorecer espacios de participación mediante página web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación		Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo		66,67%	Se encuentran dispuestos canales y escenarios de comunicación que permiten la interacción constante y recíproca con la comunidad haciendo uso de diversos formatos para llegar a diferentes públicos de acuerdo a características del mensaje y del público objetivo.
		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	Semestral	66,67%	* Creación de escenarios de participación a través de la realización de diálogos participativos en el marco de la ruta metodológica de Planeación y Presupuesto Participativo. * Espacios de diálogo con los diferentes grupos poblacionales sobre temas relevantes para la vida municipal como el Humedal de la Chucua, diálogos en torno a la revisión general del Plan de Ordenamiento territorial, diálogos sobre el Consejo Consultivo de Mujer y Género y los derechos de las mujeres, derechos de los empresarios entre otros.
		Generar estrategias llamativas (Concursos, encuentros ciudadanos, tertulias ciudadanas, foros y conversatorios) que convoquen a la comunidad a participar de estos escenarios.				66,66%	Creación de escenarios de participación a través de la realización de diálogos participativos en el marco de la ruta metodológica de Planeación y Presupuesto Participativo, espacios de diálogo con veedores para diferentes temas relevantes, conversatorios de Participación Ciudadana con actores relevantes de la región.
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar y ejecutar encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Encuesta de satisfacción realizada	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	66,66%	Encuesta de percepción del proceso de presupuesto participativo implementada en la vigencia anterior. Encuesta de percepción de la participación ciudadana en Chía. Encuesta de percepción del curso "Planeación Participativa en el ordenamiento territorial".
		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	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100,00%	*En el mes de enero, se realizaron los ajustes pertinentes al informe final de gestión de la vigencia 2020 y fueron entregados a DIPLAN de manera oportuna. Este se encuentra publicado en la página web de la alcaldía - Informe de gestión 2020 <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Rendicion_cuentas/INFORME%20DE%20GESTION%20VIGENCIA%202020.pdf">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Rendicion_cuentas/INFORME%20DE%20GESTION%20VIGENCIA%202020.pdf</a> *De la misma forma, se entregó el informe correspondiente a la política pública de presupuesto participativo, que esta socializada en la página web. * Informe avance políticas públicas 2020:

	se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publicó en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.					<a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Rendicion_cuentas/Informe%20avance%20pol%C3%ADticas%20p%C3%ABlicas%202020.pdf">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Rendicion_cuentas/Informe%20avance%20pol%C3%ADticas%20p%C3%ABlicas%202020.pdf</a> Con la Audiencia pública de rendición de cuentas final se realiza el informe, donde se plantean los avances y el proceso de ejecución de los procesos administrativos, se plantean las preguntas y respuestas realizadas por los asistentes de acuerdo con los lineamientos del DAFP y se envía posteriormente a la Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo para su validación y corrección y posterior publicación oficial en la página de la alcaldía municipal.
	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del evento)	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaria de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se elabora el informe de rendición de cuentas con la respectiva matriz DOFA que identifica las principales fortalezas y debilidades del proceso, el cual fue enviado posteriormente a la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, para su validación, corrección y publicación oficial en la página de la Alcaldía Municipal.



## COMPONENTE 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERIODO: MAYO-AGOSTO DE 2021



Atención al Ciudadano 2021											
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia
1	<b>Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	Presentar en los comités de gestión y desempeño el comportamiento de las PQRSDF	Presentación en los comités de gestión y desempeño el comportamiento de las PQRSD	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021		50%	-	100%	0%	Se realizo solicitud a organizadores del comité de gestión y desempeño de asignación de horario para la presentación del informe, sin embargo, la temática no fue priorizada.
2	<b>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Realizar revisión y ajuste pertinente a los indicadores existentes.	Actualización de los indicadores de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	64,66%	Se han realizado los ajustes pertinentes en los informes
		Correo a las dependencias con el reporte de las PQRSDF que están próximas a vencer	Reporte preventivo de las PQRSDF próximas a vencer semanalmente	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	66,7%	Se reporta semanalmente las PQRS que están próximas a vencerse, se envía correo a todos los funcionarios de la Alcaldía a través del correo <a href="mailto:contactenos@chia.gov.co">contactenos@chia.gov.co</a> .
		Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas e implementadas.	Dirección de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	64,66%	Se han realizado ajustes al sistema de correspondencia para el cierre de las peticiones. Adicional se mejoró el proceso de radicación virtual al agregar botón que permite adjuntar de manera automática la petición del ciudadano
		Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Canales de atención con responsable en la DCAC	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-30/04/2021	50%	100%			100,00%	Se definieron responsables de los canales de atención
3	<b>Subcomponente 3 Talento Humano</b>	Fortalecer las competencias de los servidores públicos a Dirección del Centro de Atención al Ciudadano en protocolos de atención.	Servidores de la Dirección del Centro de Atención al Ciudadano capacitados en protocolos de atención	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	65,32%	Se remitió el protocolo de atención por correo electrónico a todos los funcionarios. Se realizo curso de atención al ciudadano con énfasis en protocolo de atención en alianza con el SENA, con una intensidad de 40 horas, realizado por los funcionarios de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano Elaboración de piezas graficas con tips de atención que buscan interiorizar y facilitar la aplicación del mismo, las cuales son remitidas a todos los funcionarios de la alcaldía vía correo electrónico

		Capacitación del nivel directivo y servidores públicos en atención al ciudadano	Capacitación realizada	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-30/06/2021	50%	100%			100%	Se realizó curso de atención al ciudadano con énfasis en protocolo de atención en alianza con el SENA, con una intensidad de 40 horas, realizado por 32 funcionarios de toda la alcaldía. En conjunto con el área de función pública y control interno disciplinario se realizaron capacitaciones donde la jurídica de DCAC realizó capacitación en aplicación de la ley 1755 (2015) y control interno disciplinario resaltaba la importancia de la aplicación del artículo 31 de la misma, a dicha capacitación fueron convocadas todas las secretarías, direcciones y oficinas de la alcaldía
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF que llegan a la entidad	Informes trimestrales de PQRSDF publicados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	66,7%	En el botón de transparencia de la página de la alcaldía se encuentran publicados los informes de PQRS de los 2 primeros trimestres del año 2021.
		Identificar y solicitar la actualización de los formularios de trámites	Diagnóstico de los formularios y solicitud de actualización a las diferentes dependencias	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2021-31/12/2021	-	33,3%	66,7%	100%	33,0%	Se tiene identificado un formulario para actualizar que hace parte de la Oficina Jurídica.
		Sensibilización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y a los deberes de los ciudadanos.	Instalación de la carta de trato digno en las dependencias y sensibilización sobre derechos y deberes de los ciudadanos	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	50%	Se está realizando entrega a los ciudadanos de elementos de bioseguridad con mensajes alusivos a la carta de trato digno.
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Inventario de trámite actualizado en el botón de transparencia con los trámites inscritos en el SUIT	Inventario actualizado botón de transparencia	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	88,0%	El botón de transparencia en el ítem de trámites y opas se ha actualizado el inventario a medida que se van inscribiendo trámites en el SUIT. A la fecha se encuentran 97 trámites inscritos en el SUIT. Quedan pendiente por gestionar 13 trámites de los cuales uno se encuentra pendiente que el DAFP acepte la eliminación por no hacerse (Reconocimiento de escenarios habilitados - Decreto 2106 de 2019.
		Medir la satisfacción de los ciudadanos	informe de resultados publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	66,7%	Se está realizando medición mensual de satisfacción considerando los canales virtuales de atención (correo electrónico y Botón PQRS), está pendiente la medición de los canales presenciales



**COMPONENTE 5- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PERIODO: MAYO -AGOSTO 2021**



**Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUIIT	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	88,0%	A la fecha se encuentran 97 trámites inscritos en el SUIIT. Quedan pendiente por gestionar 13 trámites de los cuales uno se encuentra pendiente que el DAFP acepte la eliminación por no hacerse (Reconocimiento de escenarios habilitados - Decreto 2106 de 2019).
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2021-31/12/2021	67%	El micrositio se encuentra actualizado con la información de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano: Canales de atención, Botón PQRS, preguntas frecuentes y otra información relevante para los ciudadanos. <a href="http://ocac.chia-cundinamarca.gov.co/">http://ocac.chia-cundinamarca.gov.co/</a>
		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	Trimestral	66,66%	<p><b>Herramientas de comunicación</b></p> <p>La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria tiene a disposición de la ciudadanía en general diferentes canales de comunicación para garantizar el acceso efectivo a la información referente al cumplimiento de los compromisos legales y normativos que le competen, como se describen a continuación:</p> <p><b>Micrositio Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria:</b> <a href="https://opc.chia-cundinamarca.gov.co/">https://opc.chia-cundinamarca.gov.co/</a></p> <p>El micrositio es una página web alojada en el sitio principal de la alcaldía de Chía, en el cual se actualizan de manera permanente las noticias, normatividad, información relevante y resultados de las acciones participativas en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y demás obligaciones legal-normativas.</p> <p><b>Sistema de divulgación por correo electrónico:</b> Desde las cuentas de correo electrónico de la alcaldía municipal de Chía se difunde todo tipo de información referente a las acciones que realiza la SPCAC. De esta manera, la ciudadanía se mantiene informada del desarrollo de la participación ciudadana en el municipio.</p> <p><b>Redes Sociales (Facebook) Alcaldía municipal de Chía:</b></p> <p>En articulación con la Oficina de Prensa y Protocolo, se comparten las diferentes acciones de la SPCAC para conocimiento de la ciudadanía, entendiéndose que esta red social es amplia e incluye a un importante número de ciudadanos del municipio.</p> <p><b>Envío de mensajes a través de SMS:</b></p> <p>En coordinación con la Oficina Tics se envían mensajes de texto a los ciudadanos y ciudadanas, garantizando con ello el acceso a la información de las personas que no cuentan con equipos móviles con acceso a conexión a internet.</p> <p><b>Sistema de envío por medio de mensajería instantánea (WhatsApp):</b></p> <p>A través de los padrinos y madrinadas destinados a cada organización de acción comunal y grupos de interés-poblacionales de la SPCAC, así como a los participantes de la PP de Participación y</p>

						<p>Presupuesto Participativo se envía la información por medio del sistema de mensajería whatsapp.</p> <p><b>Llamadas telefónicas a actores estratégicos y grupos de interés:</b> A través de los padrinos y madrinan destinados a cada organización de acción comunal y grupos de interés-poblacionales de la SPCAC, se realizan llamadas telefónicas invitando a la ciudadanía a los diferentes espacios y escenarios destinados para la participación ciudadana.</p> <p><b>Afiches e información impresa:</b> Con el ánimo de incluir a toda la ciudadanía y comprendiendo que no todas las personas tienen acceso a la tecnología para conocer estas acciones, la SPCAC ha dispuesto de los canales tradicionales de información, los afiches y cartelera informativas que se colocan en puntos estratégicos del municipio, atendiendo a la normatividad que rige esta materia.</p> <p><b>Canal de Youtube y piezas de comunicación:</b> <a href="https://www.youtube.com/channel/UC9Vd7HVyBb8KULuCC2jBleA">https://www.youtube.com/channel/UC9Vd7HVyBb8KULuCC2jBleA</a> Es de aclarar que toda la información se encuentra apoyada con la implementación de piezas de comunicación ya sea en formato JPG o en video MP4. Para estos últimos, se ha creado un canal de YouTube utilizado para la publicación de los mismos y que facilita su enlace al contenido de nuestro subdominio. Las piezas en formato JPG se difunden a través de la página de Facebook de la alcaldía municipal y es replicada a través de canales alternativos como lo es WhatsApp.</p> <p><b>Perifoneo:</b> El equipo de la SPCAC construye piezas de comunicación auditiva que son socializadas a través del sistema de perifoneo, en todas las zonas del municipio, con el fin de llegar a públicos que por sus características no pueden acceder a otros medios de comunicación. Si bien la información generalmente cuenta con un solo sitio de aterrizaje, se difunde la información en la mayoría de las plataformas y medios utilizadas por la comunidad.</p> <p><b>Lenguajes de señas:</b> En el desarrollo de las actividades de la secretaría y con un compromiso total con la inclusión, la SPCAC incluye dentro de sus formas de comunicación el lenguaje de señas, reconociendo con ello la población con dificultades de lenguaje que hace parte de la comunidad de Chía.</p>	
	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	33,33%	Se ha trabajado en conjunto con las diferentes dependencias y se ha subido la información en el portal de datos abiertos <a href="https://www.datos.gov.co/profile/pjz2-mur9?">https://www.datos.gov.co/profile/pjz2-mur9?</a>	
	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	66,67%	La OACPP diariamente realiza publicación y actualización de información en página web y redes sociales de la actividad desarrollada por la administración y de los documentos requeridos por cada dependencia. PECO e Imagen se gestionan con la base establecida, permitiendo ser actualizados de acuerdo a las necesidades de actualización.	
	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 los 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	66,67%	Se ha cumplido con los principios dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. Cabe señalar que de acuerdo al Decreto 440 de 2020; las Entidades Estatales pueden adelantar las audiencias de forma virtual, garantizando el acceso a los proponentes, veedores y demás comunidad interesada.	
	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 SECOP, página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Dar cumplimiento a los plazos fijados en la normatividad de contratación	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	66,67%	Se ha dado cumplimiento a los plazos fijados por la Ley para la publicación de los documentos contractuales.	
	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	66,67%	Se ha realizado el reporte de manera mensual a la Contraloría de Cundinamarca	
2	<b>Subcomponente 2</b> <b>Lineamientos de</b>	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	67%	El concepto de calidad y oportunidad en la información que emana de la Administración Municipal, es una de las prioridades en los productos generados en la OACPP concebidos como los medios de visibilización de la gestión administrativa.

	<b>transparencia pasiva</b>	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	66,67%	Se ha garantizado el cumplimiento normativo y la aplicación de los principios en contratación estatal.
		Responder las solicitudes de la comunidad y entes de control frente a la contratación que se adelanta para la vigencia 2021	Dar cumplimiento a la información que reposa en la entidad	Oficina de Contratación	Constante	66,67%	Se ha dado respuesta oportuna a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control respecto a la contratación adelantada por la Entidad.
3	<b>Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b>	Mantener actualizada la política de seguridad de la información y socializarla	Política de seguridad de la información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33,33%	La política de seguridad de la información de la Alcaldía Municipal de Chía se encuentra actualizada y se puede consultar a través del siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/1VPfHE8PSOfFWvohztisvkPX4-3Kj5Xog/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1VPfHE8PSOfFWvohztisvkPX4-3Kj5Xog/view?usp=sharing</a>
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33,33%	Se realiza Backup, diario y semanal de las bases de datos del Municipio, <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1vl6bJ6vAFauEThnbLoUcnfjgyWP4QBYa?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1vl6bJ6vAFauEThnbLoUcnfjgyWP4QBYa?usp=sharing</a>
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	66,67%	Se actualiza de manera permanente los inventarios de material gráfico,
		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	66,67%	La Oficina de Contratación maneja y alimenta de manera diaria la base de datos de la contratación adelantada; garantizando información veraz y con calidad.
4	<b>Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	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 instaló una area wifi en el sector de chiquilinda, adjunto mapa, mapa de calor, beneficiarios iniciales ya enrolados. inicialmente tenemos una base de datos de 62 personas conectadas mediante usuario y contraseña personalizado e intransferible, se entrega por usuario 10Mbps. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kk541xm_twFVXThcKIDHfaeYtaBjy4t4?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1kk541xm_twFVXThcKIDHfaeYtaBjy4t4?usp=sharing</a>
		Mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Contratación SECOP, página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , procesos de contratación que adelanta la entidad	Dar publicidad a la contratación	Oficina de Contratación	Constante	66,67%	Se mantienen actualizadas las plataformas del Secop I y Secop II realizando las publicaciones de cada una de las actuaciones contractuales.
		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	66,67%	Los expedientes contractuales se encuentran en la Oficina de Contratación y el Archivo General a disponibilidad de los entes de control, comunidad, veedores etc.
5	<b>Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública</b>	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	66,67%	La Contratación de la Entidad se encuentra en la Plataforma del Secop lo que facilita el acceso a la misma por cualquier persona que tenga interés en su consulta. Adicional a lo anterior, a través de los correos establecidos para tal fin se ha dado respuesta a las solicitudes de información que se han generado.
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	66,7%	En el botón de transparencia de la página de la alcaldía se encuentran publicados los informes de PQRS de los 2 primeros trimestres del año 2021.

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE RIESGOS DE GESTION

### INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones y en especial en el ejercicio de su rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo, establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, da a conocer el seguimiento efectuado a la gestión mapas de riesgos cuyo fin es revisar su formulación y aplicación de los controles, verificar las acciones de mitigación y monitoreo realizadas por las líneas de defensa.

### OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento a la gestión del riesgo de la Alcaldía de Chía, tomando como referente el Decreto 1083 de 2015, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en el fortalecimiento de la administración del riesgo en el Municipio de Chía.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el seguimiento al Mapa de Riesgo por parte de las dependencias

Verificar el cumplimiento de la Política de Administración, la Identificación y la Valoración de Riesgos.

Efectuar recomendaciones pertinentes con relación a la gestión de los riesgos"

### ALCANCE

El análisis y la verificación efectuada al Mapa de Riesgos del Municipio de Chía, corresponde al seguimiento realizado durante el I cuatrimestre de 2021, es decir, el período comprendido entre los meses de enero y abril de la presente vigencia.

### MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1712 de 2014 art 18 y 19 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción"

### METODOLOGIA

Revisión de las Matrices de Riesgos por Proceso publicadas en la aplicativo KAWAK, y lo establecido en la Política y Procedimiento Gestión del Riesgo.

Evaluación de la gestión del riesgo de la Entidad, tomando como referente los lineamientos planteados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de sus manuales y guías en desarrollo de la normatividad vigente sobre el tema

Realizar las correspondientes recomendaciones.

## DESARROLLO

Durante este período se observa un avance en la gestión del riesgo, teniendo en cuenta que se dio inicio a la actualización de los mapas de riesgos en todas las dependencias, liderada por los gestores del Sistema de Gestión de Calidad, dicha actualización se está realizando de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía de Administración del Riesgo del DAFP V.4, una vez actualizadas las matrices se podrá iniciar con su monitoreo en debida forma por parte de los líderes de los procesos, así como el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Se requiere actualización de la Política de Administración de Gestión de Riesgos conforme la última Guía de Administración del Riesgo del DAFP V4 e implementar manuales, guías o instructivos para realizar estas actividades adecuadamente.

## RECOMENDACIONES

Se reitera el cumplimiento de las siguientes actividades

- Ajustar la política de administración de riesgos para el Municipio, definiendo niveles de aceptación al riesgo, periodicidad para el seguimiento de acuerdo al nivel del riesgo residual y niveles de responsabilidad sobre el seguimiento o monitoreo de los riesgos; conforme como lo señala la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de generar las estrategias adecuadas para su gestión, teniendo en cuenta los factores internos y externos propios de la Entidad.
- Realizar la correspondiente socialización e interiorización de la Política de Administración de Riesgos una vez actualizada, con todos los funcionarios y contratistas, indicando los niveles de responsabilidad frente a la gestión del riesgo, como lo establece la Dimensión 7ª del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Continuar con la actualización de la Matriz de Riesgos, conforme lo establece la Guía de Administración de Riesgos del DAFP, de igual forma actualizar la matriz del aplicativo Kawak.
- Una vez ajustada la Política de Administración del Riesgo presentarla al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.
- Capacitar a los servidores públicos del Municipio de Chía en gestión de riesgos.
- Elaborar guías e instructivos necesario para el proceso gestión del riesgo de modo que se les facilite a las dependencias la elaboración y monitoreo de los mapas de riesgos.
- Realizar monitoreo permanentemente y periódico a los riesgos de gestión y corrupción, por parte de todas las líneas de defensa.



**JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA**  
Jefe Oficina de Control Interno