



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



PERIODO: ENERO - ABRIL 2021

Item	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.	Oftencimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general Desgaste administrativo Desconfianza al interior de los equipos de trabajo Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio	Baja vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles Disponer de mecanismos de participación ciudadana Facilitar la denuncia e intervención ciudadana	Página web Cartelera dependencia Actas y registros de asistencia Buzón de sugerencias	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	Eficacia: # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100	33,33%	No se publicaron actos administrativos relacionados con instrumentos de ordenamiento territorial, sin embargo si se realiza la publicación oportuna de la conformación y convocatoria para integrar el consejo consultivo de ordenamiento territorial, tal como se detalla en el siguiente link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Resoluciones/concepj%20consultivo%20resoluc%C3%B3n%200212_.pdf
		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 trafico 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	Baja vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Visitos 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	Eficacia: # de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes visitos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100	33,33%	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: 159 reservas viales elaboradas/ 159 reservas con visto bueno o revisión por superior jerarquico. 34 Conceptos de riesgo elaboradas/ 34 conceptos de riesgo con visto bueno o revisión por superior jerarquico. 208 conceptos de uso del suelo elaboradas/208 conceptos de uso del suelo con visto bueno o revisión por superior jerarquico 290 conceptos de norma urbanística elaborados/290 conceptos de norma urbanística con visto bueno o revisión por superior jerarquico.
		Trafico 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 los 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 Pérdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorio	Improbable	Mayor	Moderado	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 fotografico Constancias y links de publicación de información en sitio web o medios de amplia difusión	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	*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.	33,33%	En el momento el Municipio esta adelantando el proceso de revisión y ajuste del POT, para el cual se diseño y público como mecanismo de transparencia y difusión una estrategia de participación ciudadana y en la cual se carga la documentación actualizada del proceso, esta puede ser consultada en el siguiente link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ De igual manera se han realizado reuniones, mesas y eventos en relación con la etapa diagnostico del proceso del POT, alcanzando a la fecha 602 asistentes entre espacios virtuales y semi presenciales en 57 mesas o espacios de participación ciudadana En el siguiente link de drive se puede acceder a todos los soportes de estas actividades (registro fotografico, asistencia, acta, grabaciones, así como los mecanismos de convocatoria que se han utilizado) https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18V23SEp69VYCbKBr2GJK6DjuwQB9t9l
		Intervención en el diligenciamiento de la ficha Sisben IV en favor de un tercero	Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	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
		Trafico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Trafico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	EEfectuar 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 Fotografico, Georeferenciación, 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.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	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
		Trafico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Trafico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo para validar que la información que soporta el sistema de estratificación socioeconómica correspondan da al predio objeto de la actualización.	Registro Fotografico, Georeferenciación, 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.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	probable	Moderao	Alto	Reducir el Riesgo	Contrasta de forma aleatoria i la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistemas 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).	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Probable	Moderao	Alto	Reducir el Riesgo								
			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	Moderao	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 / No de procesos precontractuales efectuados	0%	No hubo reporte de avance
					Detrimiento patrimonial					Socialización Periódica del Manual de Contratación de la Entidad	Plantillas 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
Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación .	Detrimiento patrimonial Demandas a la Entidad Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Posible		Moderao	Alto	Reducir el Riesgo	Garantizar una adecuada publicación de convocatoria para la oferta	Validación SECOOP	Director de Sistemas de Información y Estadística	Semestral	Número de procesos contractuales publicados	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															
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 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 prórrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Moderao	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 retroalimenta 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 Sítego y de informes de la plataforma SECOOP II	
		Alteración de la información de los aplicativos web 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.	Posible	Catastrófico	Moderao	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: https://drive.google.com/file/d/1VPHBPSOIFVv0hztisvKFX4-3KXQoq/view?usp=sharing Se está adelantando una primer 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 desarrollo	Indisponibilidad de los equipos de cómputo 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 GLPI: http://192.168.10.3/gpi/index.php	
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 TIC	filtración de información , pérdida de credibilidad de la entidad. Las políticas de control del proceso son deficientes	Favorecimiento a terceros por intesees particulares, ofrecimiento de dádivas, tráfico de influencias, inmoraldad del servidor público	Posible	Mayor	Moderao	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	Secretaría de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	(Número de documentos validados / documentos totales del proceso)*100	24%	* En cuanto a la resolución 1130/20 se realizó revisión de documentación de 18 Organizaciones Comunales (OAC) que aún tenían pendiente la entrega de la información "Se emitieron autos preliminares a 14 OAC que no habían remitido la documentación correspondiente a la vigencia 2019 " De acuerdo a las facultades señaladas en el decreto 1066 de 2015, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria periódicamente expide una resolución en la que se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal de la vigencia inmediatamente anterior; por lo tanto en el mes de marzo se expidió la resolución 0777 de 2021, por la cual se modifica la resolución 1130 de 2020 " Se realizó la socialización de la resolución 0777/21 con los dignatarios de las Organizaciones Comunales "El 19 de marzo de 2021, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria emitió comunicado de prensa dirigido a las Organizaciones Comunales, en el cual se dispuso: "Si es posible el cumplimiento de la Resolución 0777 de 16 de marzo de 2021", en el cual se daban algunas precisiones frente al tema " A través del equipo interdisciplinario con el que cuenta esta Secretaría, se realizó contacto telefónico con los presidentes, con el fin de aclarar inquietudes en cuanto a lo contemplado en la resolución. "Se realizaron 23 acompañamientos individualizados a las organizaciones comunales con el fin de socializar y aclarar inquietudes en cuanto a la resolución 0777 "Se realizó una reunión virtual con todas la Organizaciones comunales el día 26 de abril a las 5:00pm, denominada "Aclaración y modificación de la resolución 0777 de 2021" "Se emitió la resolución 1316 del 26 de abril de 2021, "Por la cual se adiciona y modifica la resolución 0777 de 2021, "Que ordena a las Organizaciones Comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a las Organizaciones de Acción Comunal y se dictan otras disposiciones", la cual fue publicada en el muralillo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria http://opc.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/normatividad-opc/normativa-oac y socializada con los dignatarios de las Organizaciones comunales a través de correo electrónico y mensajería instantánea. Por otro lado, en cuanto a la medición del indicador, aún no es posible realizarlo debido a que el plazo de entrega de la información es hasta el último día hábil del mes de junio, adicional a esto, se llevo a cabo socialización de la Resolución 1316 del 26 de abril de 2021 "Por la cual se adiciona y modifica la resolución 0777 de 2021", mediante correo electrónico, whatsapp, video por las redes sociales y reunión mediante acta No. 001 del 26 de abril de 2021 por la Plataforma virtual Meet con 61 invitados de las JAC.	
		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	encimamiento de términos, proceso disciplinario para el funcionario, acción de tutela	Posible	Mayor	Moderao	Reducir el riesgo	sistema de contador de términos (excel, alarmas) y seguimiento personal para no vencimiento	Control solicitudes radicadas en la Secretaría	Secretaría de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	número de respuestas de solicitudes dentro del término/ número de solicitudes presentadas totales	No hubo reporte de avances	No hubo reporte de avance	

		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, immoralidad del servidor público, abuso del poder	Proceso disciplinario, reconstrucción del expediente comunal	Posible	Mayor	debil	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 corycom/ número de radicados totales en corycom) *100	33,33%	En el periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 27 de abril de 2021, se radicaron 126 Corycom en la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, dándose verificación a cada uno de ellos, para un cumplimiento del 100%. Anexo Informe General de Radicciones por remitentes y destinatarios Corycom		
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.	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimiento 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.	Normograma. Manual de contratación. SECOP Acta de capacitación y reunión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	40%	la OACPP está proyectado suscribir un contrato de plan de medios, el cual se realizará por Licitación Pública, con el fin de tener pluralidad de oferentes.		
			Oferimientos económicos por parte de los oferentes.						50%					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.			
			Intereses particulares.						50%					Los pliego que adelanta la OACPP, son preparados con el fin de seleccionar empresa 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.			
			Carencia de controles en el procedimiento de contratación						50%					El personal de profesionales responsables de manejar temas de contratación, atención de manera oportuna las convocatorias a capacitación ofrecidas por las dependencias responsables de cada tema.			
			Insuficiente capacitación del personal de contratos						50%					De acuerdo con la oferta generada en el PIC, se están estableciendo las opciones de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas.			
		Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual						Realizar capacitaciones de actualización en contratación estatal									
5	Gestión en Salud	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de 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 publica	Baja 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 de las estrategias usadas	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	33%	Se ha realizado difusión de la información a través de página de la Alcaldía para comerciantes referente al no costo de visitas y conceptos sanitarios. (se adjunta publicidad)		
			Falta de credibilidad en la entidad publica	Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario publico y el establecimiento comercial					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 Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Annual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados)*100	33%	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 soporte de cada contratista)		
			Psicologías del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas	Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos					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 Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y numero de contratos efectivamente celebrados)*100 "Eficacia"	33%	La Secretaría de Salud y sus Direcciones de Salud Publica y de Vigilancia y Control realizaron la solicitud de contratación para dar cumplimiento al marco normativo y a lineamientos de orden nacional, departal y municipal. (a la fecha se han 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 aun no han terminado la ejecución de lo inicialmente contratado, de esta manera que 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 dadas las nuevas necesidades encontradas con ocasión del fortalecimiento de los equipos para la atención de la Pandemia por COVID 19 además de las demás necesidades relacionadas con el desarrollo de las actividades que le competen a la Secretaría de Salud).		
			Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la entidad					Realizar revisión previa por parte del área técnica y del Grupo de Jurídica de la Secretaría de salud a todos los documentos que se presentan para el tramite de procesos de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y numero de contratos efectivamente celebrados)*100 "Eficacia"	33%	Para toda la contratación de la Secretaría de Salud se realiza la revisión de la documentación precontractual para la posterior elaboración de los contratos, la cual no sería elaborada por el área de contratación de la alcaldía si se encuentra alguna inconsistencia o falla en la documentación		
		Prisiones indebidas	Acciones, disciplinarias y fiscales a los servidores publicos y contratistas.	Capacitaciones al personal del código único disciplinario	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Annual	Profesionales capacitados	33%	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 soporte de cada contratista) Se programará una capacitación a todo el personal de la Dirección de Salud Publica de la Secretaría de Salud de manera semestral, la primera a finales del mes de junio 2021 y la segunda a mediados del mes de Diciembre de 2021.							
6	Gestión Educativa	Direccionalamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Oferimientos 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	Baja Vez	Mayor	Fuerte	Evitar el Riesgo	Revisar los actos administrativos de nombramiento o ascenso con los respectivos soportes, frente a los requisitos	Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo	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	33,33%	Durante el primer cuatrimestre se han llevado a cabo cinco nombramientos por superación del periodo de prueba y uno por licencia, nombramientos por el sistema SIMO no se han llevado a cabo debido a que la SEM se encuentra adelantando el estudio de planta para poder cubrir los cupos de docentes que se están requiriendo actualmente.		
			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 méritosprevia revisión documental	Reporte del Sistema Maestro						33,33%	En cuanto a los ascensos, durante el mismo periodo referido en el párrafo anterior, se han llevado a cabo once
									verificar mensualmente el listado de asistencia y reporte de ovedades 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	33,33%
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Pérdida de imagen institucional	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			33,33%	Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes								
			Enticamiento ilícito de terceros	Socializar a IEO el proceso con respecto 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		Annual		33,33%	Socializar a IEO el proceso con respecto cronograma, para que esta sea informada a los padres de familia y publicada en cada Institución							
			Investigaciones disciplinarias	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia		Annual		33,33%	El proceso de contratación de los servidores de los sistemas conforme a la normatividad y la reglamentación vigente en materia contractual, así mismo se viene desarrollando en el marco y cumplimiento al plan anual de contrataciones del municipio que busca dar alcance y ejecución al plan de desarrollo "Onda, Educación, cultura y Seguridad", así mismo se evidencia la implementación y uso del sistema electrónico de contratación pública (SECOP 2), en donde se desarrollan los procesos de contratación en sus distintas modalidades.							
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Apazamiento o declaración de desierito de un proceso	Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación	Secretario(a) de Educación	Semestral	Eficacia (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100	66%							
Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Malversación de recursos		Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP	Según tipo de contratación que aplique	33%				Ahora bien, frente a las actividades de control con relación al ítem que corresponde a "Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales", dicho proceso se está adelantando con el apoyo de la Oficina							
		Tráfico de influencias	Investigaciones penales y/o disciplinarias	Detrimiento en el patrimonio													
7	Gestión de Gobierno y Seguridad	Protección al Consumidor	Dilación injustificada de procesos para favorecer a un tercero	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciben oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos*100	33,33%	El tiempo estimado para medir este indicador es semestral por esta razón no se registra avance.	
				Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Apazamiento o declaración de desierito de un proceso	Malversación de recursos	Baja vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales radicados*100	43,5%
			Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Investigaciones penales y/o disciplinarias	Detrimiento en el patrimonio	Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación										
			Tráfico de influencias	Investigaciones penales y/o disciplinarias	Detrimiento en el patrimonio	Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP										
	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	Baja vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias	Programador de audiencias digitalizado	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas*100	33,33%	Este indicador el tiempo para medirlo es semestral, pero durante lo corrido de este semestre se adelantaron los tramites contractuales, como consecuencia de lo anterior, se tiene contrato CT-271-2021 con fecha de inicio del 27 de marzo de 2021 y fecha de terminación 31 de diciembre de 2021; adicionalmente se está gestionando otro contrato de conciliación. Por otra parte nos permitimos informar que las solicitudes que se presentaron durante este trimestre fueron enviadas y atendidas por la Personería Municipal y los conciliadores en equidad continúan sin vinculación a la Casa de Justicia dadas las restricciones de Pandemia.		
								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							

		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 reacciones inapropiadas 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	33.33%	No se presentaron solicitudes sin cumplir con el total de los requisitos exigidos según cada evento.
		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	33.33%	Se evidencia en los informes de supervisión el no cobro por traslados en ambulancia del Cuerpo Voluntario de Bomberos.
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	Debil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral		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(2118-2107-21108) fueron enlazadas a los celulares anteriormente mencionados, adicionalmente se realizaron mesas de trabajo con el objeto de ajustar los procesos a implementar
		Excesiva discrecionalidad			Rara vez	Catastrófico	Debil	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.	Circuitares. Formatos de revisión	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA: (if número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	33%	Teniendo en cuenta la emergencia nacional por el covid 19 y la urgencia manifiesta dentro de nuestro municipio, la Dirección de Urbanismo realiza 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 implemento un sistema digital para la expedición de Recesos y Licencias Urbanísticas; El licenciamiento digital actualmente esta en funcionamiento, diligencia, calcula y genera los recesos 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 recesos de delineación.
		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	Mediano	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 simultánea 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	33.33%	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 comprendido entre los meses de enero a abril del presente año, la Secretaría de Obras Públicas suscribió tres (03) contratos; a la fecha no ha recibido denuncias y/o hallazgos fiscales de los contratos suscritos. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de Contratos con Denuncias y/o Hallazgos Fiscales / Número de Contratos suscritos) x 100, donde el Número de Contratos con Denuncias y/o Hallazgos Fiscales es igual a cero, y Número de Contratos suscritos corresponde al valor de 3 (03*100=0), correspondiendo a una zona de riesgo baja. El porcentaje de avance se deduce mediante la presentación del Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual (Anexo en archivo "Seguimiento precontractual.xlsx", en carpeta "1. Riesgo 1") y en las actas de evaluación de ofertas de los contratos adjudicados a declarados desiertos, archivos en PDF anexas ubicados en la subcarpeta "1. INFORMES DE EVALUACION" de la carpeta "1. Riesgo 1", cuyo avance de cumplimiento se establece en el 33,33% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*1/3=33,33%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en la carpeta adjunta "1. Riesgo 1", en la subcarpeta: "INFORMES DE EVALUACION" y en la subcarpeta: "2. SEGUIMIENTO PRE-CONTRACTUAL" donde se observan los archivos "1. Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2021-02-27.xlsx", "2. Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2021-03-23.xlsx" y "3. Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2021-04-30.xlsx"
9	Gestión de Obra Pública	Incumplimiento de las condiciones técnicas de los alcances del objeto contractual	1. Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimento de los recursos públicos	Posible	Mayor	Mediano	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3. Socializar las responsabilidades a los supervisores e interventores. 4. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos	Actas de Comités Actas de Capacitación	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Cada vez que se realice comité de obra	Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100	33.33%	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 enero-abril se liquidaron cinco (05) 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 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 5 (05*100=0), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de avance de la actividad para el presente periodo, se deduce de un 50% del el cual se determina de la relación entre el total de los contratos de obra e interventoría con actas de comité técnico suscritas durante este primer periodo del año por los supervisores de Secretaría de Obras Públicas cuyo valor es igual a 21, sobre el total de contratos de obra e interventoría vigentes en el presente periodo (que no tengan acta de liquidación y/o recibo técnico antes del 30 de Marzo de 2020, cuyo valor es igual a 21) el (21*10,5=0%), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "1. ACTAS DE COMITÉ TECNICO" y en el archivo Excel "Seguimiento contractual 2021.xlsx", ubicados en la carpeta anexa "2. Riesgo 2". 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 Secretaría de Obras Públicas-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 33,33% del total del año ((21*21*10,5+1*10,5)*1/3=33,33%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE COMITÉ 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.

		Aprobación de ítems No Previsos con sobrecostos	<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. Detrimiento de los recursos públicos</p>	<p>Posible</p> <p>Mayor</p> <p>Mediano</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<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 interventoría como por los contratistas de obra.</p>	<p>Actas de aprobación de ítems no previstos de obra</p> <p>Actas de Comités</p>	<p>Secretaría(s) 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 de los contratos de obra</p>	<p>(Número de contratos ejecutados con sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100</p>	<p>33,33%</p>	<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 enero a abril, la Secretaría de Obras Públicas liquidó cinco (05) contratos; (2019-CT-620; 2019-CT-590; 2019-CT-586; 2020-CT-614; 2020-CT-620), 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; el valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de contratos ejecutados con sobrecostos/ Número de contratos ejecutados) y 100, donde el Número de contratos ejecutados con sobrecostos es igual a cero, y el Número de contratos ejecutados corresponde al valor de 5 (0,5*100=5), correspondiente a una zona de riesgo baja. Durante este periodo la Secretaría de Obras Públicas adelantó la aprobación de ítems no previstos en obra a un (01) contrato, el cual fue revisado y avalado por los supervisores, información que se puede corroborar en la carpeta anexa "3. Riesgo 3", especialmente en la subcarpeta "1. ACTAS DE ÍTEM NO PREVISTOS". El porcentaje de avance de la actividad para el presente periodo, se deduce un 50% mediante la suscripción de actas de ítems no previstos en obra para el contrato relacionado en la carpeta "3. Riesgo 3", que permitió incorporar nuevas cantidades de obra, y adelantar las respectivas modificaciones mediante actas de mayores y menores cantidades de obra, tal como se puede evidenciar en los archivos adjuntos en la subcarpeta: "1. ACTAS DE ÍTEM NO PREVISTOS" de la carpeta "3. Riesgo 3". El otro 50% de avance se ofrece mediante la suscripción de actas de ítems no previstos en ejecución, las cuales se adjuntan como evidencia en la subcarpeta "2. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO", 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 33,33% del total del año ((10,5+1*0,5)/13=33,33%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE ÍTEM NO PREVISTOS" y "2. ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO", 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	<p>Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización</p> <p>Debilidad en el procedimiento de recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte</p>	<p>Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente</p> <p>Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal</p> <p>Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte</p>	<p>Posible</p> <p>Mayor</p> <p>Abs</p>	<p>Reducir</p>	<p>Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad</p> <p>Controlar la entrada y salida del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas</p> <p>Apertura de la ventanilla 9 para el direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte</p>	<p>Entrega de digitamos para la atención al usuario y sus registros en sistema</p> <p>Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico</p>	<p>Director de Servicios de Movilidad</p>	<p>Cada 4 meses</p>	<p>Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la secretaría de movilidad</p>	<p>33,33%</p>	<p>El Avance de cada una de las acciones de control, con corte a 30 de abril es de 100% lo cual corresponde al 33,33% del año 2021</p> <p>El indicador con corte al 30 de abril se encuentra al 100% así:</p> <p>No. Tram. Apr. 9033 No. Tra. Rad. 9033</p> <p>Se adjunta como soporte, oficio de fecha 30 de abril de 2021, emitido por el Director del Proyecto Unión Temporal Circulemos Chía, mediante el cual informa los planes estratégicos implementados para eliminar el riesgo evidenciado en el presente plan, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte.</p>
		Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	<p>Debilidad en los procedimientos para realizar operativos de tránsito y transporte en el Municipio</p> <p>Debilidad en el proceso de asignación de comparendos para los agentes de tránsito</p>	<p>No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas</p> <p>Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente.</p>	<p>Casi seguro</p> <p>Catastrófico</p> <p>Extremo</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>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</p>	<p>Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial</p> <p>Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una vitacora en la central de comunicación</p>	<p>Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito</p>	<p>Semanal</p>	<p>Número de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito</p>	<p>33,33%</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2021 se han realizado 85 operativos, los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control al Tránsito</p> <p>Se adjunta como soporte, oficio emitido por el Director de Educación, Seguridad Vial y Control al Tránsito, mediante el cual informa la cantidad de operativos que se realizaron en el periodo entre enero y abril del 2021.</p>
		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 beneficia al infractor	<p>Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia</p>	<p>No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente</p> <p>Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito</p> <p>Detrimiento de los recursos públicos</p>	<p>Casi seguro</p> <p>Catastrófico</p> <p>Duhal</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>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</p>	<p>Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional</p>	<p>Director de Servicios de Movilidad</p>	<p>Cada 4 meses</p>	<p>número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados/número de fallos a favor del infractor</p>	<p>33,33%</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2021 se realizó la revisión aleatoria a 4 fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad, los cuales fueron inspeccionados, verificando una decisión final objetiva y ajustada a la norma</p> <p>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 enero y abril del 2021.</p>
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	<p>Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales</p> <p>Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.</p> <p>Tráfico de influencias</p>	<p>Beneficios económicos a favor de terceros</p> <p>Malversación de recursos</p> <p>Investigaciones penales y /o disciplinarias</p> <p>Detrimiento en el patrimonio</p>	<p>Rara vez</p> <p>Catastrófico</p> <p>Abs</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Brindar capacitación en temas contractuales</p> <p>Cumplir el manual de contratación</p> <p>Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales</p>	<p>Listados de asistencia a capacitaciones en materia contractual</p> <p>SECOPI y II</p>	<p>Secretario de Movilidad</p>	<p>Cada vez que se realicen procesos contractuales</p>	<p>Número de procesos contractuales celebrados / número de procesos contractuales presentados</p>	<p>33,33%</p>	<p>El avance del indicador con corte a abril 30 de 2021 es del 100% ya que los contratos celebrados se suscribieron 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 SECOPI y II</p>
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 sí cumple con los requisitos establecidos.	<p>Preferencias políticas, familiares, amiguismo, Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales</p>	<p>Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.</p>	<p>Posible</p> <p>Mediano</p> <p>Mediano</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Exigir los requisitos con soportes documentales.</p> <p>Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas</p> <p>Lista chequeo de requisitos</p>	<p>Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa</p>	<p>Lider del Programa Social</p>	<p>Un año</p>	<p>(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100</p>	<p>30%</p>	<p>Debido a la emergencia sanitaria que hoy actualmente se ha dificultado la presentación física de todos los documentos, sin embargo se han aplicado las verificaciones correspondientes por sistema a los usuarios antes de recibir los apoyos. Igualmente se esta adelantando la migración de bases de datos en conjunto con la oficina TIC s para poder contar con los documentos requeridos mediante plataforma tecnológica y de esta manera van a estar disponibles en la nube.</p>
		Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	<p>Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente</p>	<p>Se impide el beneficio para la totalidad de la población</p> <p>Pérdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía</p> <p>Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo.</p> <p>Procesos disciplinarios y legales</p>	<p>Improbable</p> <p>Mediano</p> <p>Duhal</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>*Estandarización de procedimientos</p> <p>*controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad</p>	<p>*Seguimiento a Procedimientos</p> <p>* lista de asistencia convocatorias</p> <p>* informes de los eventos realizados para difusión</p>	<p>Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura</p>	<p>Semanal</p>	<p>(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100</p>	<p>30%</p>	<p>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 al 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.</p>
		Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o a terceros.	<p>Falta de pluralidad de cotizantes y oferentes en los diferentes procesos de contratación</p> <p>Carencia de un buen estudio de mercado a las diferentes empresas postuladas</p>	<p>Acciones judiciales frente a la entidad</p> <p>Investigación y sanciones disciplinarias</p>	<p>Improbable</p> <p>Mediano</p> <p>Duhal</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>* Plan de Contratación</p> <p>* Actas de comité de contratación</p> <p>* Lineamientos Jurídicos</p>	<p>* Invitaciones formales a cotizar y participar de los diferentes procesos.</p> <p>* Actas de reuniones sostenidas con los actores interesados en participar en las cotizaciones y los procesos.</p> <p>* Cotizaciones de por lo menos tres actores interesados en el proceso contractual.</p>	<p>Profesional con funciones de Contratación de la Dirección de Cultura</p>	<p>Permanente, de acuerdo a elaboración de estudios previos</p>	<p>(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100</p>	<p>40%</p>	<p>Durante el primer semestre se entabló 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 Artística y Cultural de Chía. De un total de 128 procesos precontractuales se han celebrado 108 contratos. Por modalidades diferentes a la contratación directa. Se encuentra en trámite 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", Invitación Pública No. 014-2021</p>

12	Gestión de Desarrollo Económico	Solicitud de dávidas por parte del funcionario para la recepción del ganado sin su respectiva guía	Baja Capacidad de control por parte de la Administración Municipal	Sancciones sanitarias Detrimiento patrimonial	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	Seguimiento por parte del funcionario de planta	Planillas de control	Profesionales pecuarios de carrera	Díario	(Número de acciones realizadas / Número de Acciones programadas) * 100	33,33	Se certifico la autenticidad, mediante aplicativo del ICA - SIGMA, 696 guías de movilización de 696 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	Gestión del Medio Ambiente	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	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimiento 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.	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	Secretaría(a) de Medio Ambiente	Semestral				
			Falta de capacitación													
			Por presiones indebidas													
			Carencia de controles													
		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 visual sin cumplir con los requisitos de la normatividad	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	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.	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	Secretaría(a) de Medio Ambiente	Semestral				
			Falta de conocimiento del estatuto tributario													
			Por presiones indebidas													
			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 Deterioro del ecosistema	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita técnica de seguimiento	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.	Secretaría(a) de Medio Ambiente	Semestral				
			Por presiones indebidas													
			Carencia de controles													
		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. 2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la entrega de material vegetal	Falta de ética profesional	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial daño ambiental	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, formatos para el control de inventario, inventario del material existente y entregado en el vivero Municipal, soporte solicitudes de material por Corycom	Secretaría(a) de Medio Ambiente	Semestral				
Por presiones indebidas																
Carencia de controles																
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 Detrimiento patrimonial	Posible	Moderado	Alto	Reducir riesgos	Revisión detallada de los documentos precontractuales	Formato de evaluación de los documentos precontractuales	Secretaría(a) de Medio Ambiente	Semestral			No. de procesos precontractuales revisados y validados / No de procesos precontractuales efectuados	33.33%	Se cumple con la revisión de los documentos y formatos precontractuales	
							Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación									
							Excesiva discrecionalidad, facilitando la información a un número determinado de proponentes									
		Demandas a la Entidad Detrimiento patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales						Garantizar una adecuada publicación de convocatoria para la oferta	Validación SECOP	Secretaría(a) de Medio Ambiente	Semestral		Número de procesos contractuales publicados	33%	Se cumple con la publicación y validación de SECOP de los procesos contractuales	
14	Gestión de Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dávidas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. *Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento *Investigaciones disciplinarias, fiscales *Desviación de recursos	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Seguimiento esporádico de verificación de los recursos adquiridos.	Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	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.	

15	Gestión de Contratación	Que vencido el término fijado en los cronogramas para recepción de propuestas se permita allegar otra propuesta dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Omisión del procedimiento en el cronograma fijado en las diferentes etapas de acuerdo a la modalidad de contratación	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales por parte de los distintos entes de control Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la Administración Municipal Demandas ocasionales No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal	Baja Vez	Catastrófico	Extremo	Verificar y reportar que en la etapa de cierre se libere 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 subraya el formato dando cierre al recibo y se da inicio a la audiencia de cierre con presencia de los participantes, de igual manera se deberá publicar el formato y el 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	40%	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. Cabe señalar que apartir 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 , éste 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	Baja 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 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%	40%	Se deja establecido en el acta de cierre el número de folios y se custodian las propuestas . 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 adelantarán de forma virtual; así las cosas, las propuestas son recibidas de forma digital haciéndose imposible cualquier modificación a la oferta. Por lo anteriormente expuesto , éste riesgo tiende a desaparecer.
		Que exista la posibilidad de recibir una dádiva o un beneficio personal a través de la celebración de un contrato por vínculos o influencias provenientes en la entidad o con los funcionarios encargados de los procesos de selección.	1. Que exista omisión de los funcionarios encargados de las evaluaciones de los distintos procesos de selección (selección abreviada, subasta inversa presencial, licitación pública, concurso de méritos) permitiendo la habilitación del oferente en el proceso contractual, cuando exista una posible inhabilidad e incompatibilidad por parte de alguno de los miembros del comité designado. 2. Favorecimiento en las distintas evaluaciones contractuales por influencia política. 3. falta de aptitud o a la carencia de una calidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual	1. Investigaciones (disciplinarias, fiscales, penales) por parte de los distintos entes de control. 2. Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la administración Municipal. 3. Demandas ocasionales 4. No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal.	Baja 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 mantener 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	40%	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	Perdida 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	Baja 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)	33.33%	Se esta realizando el debido control de salida de los expedientes laborales, con el registro en el formato establecido por la Dirección de función Pública para tal fin. (Se anexa formato tramitado)
----	----------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------	-------	------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17	Gestión Documental	Que el colaborador de Gestión Documental reciba dádiva, beneficio o presente, ofrecido voluntariamente por el ciudadano o por un tercero, para el favorecimiento en el préstamo de documentos, agilizando o entorpeciendo el tiempo establecido para el proceso.	Desconocimiento de normativa. Falta de políticas y procedimientos internos. Falta de sensibilización en los funcionarios. Carencia de controles y/o seguimientos.	* Sanciones Administrativas. * Sanciones Disciplinarias. * Pérdida de la imagen institucional. * Procesos legales.	Casi seguro	Mediano	Alto	Reducir el riesgo medidas para disminuir el impacto del riesgo	*Seguimiento bimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través de corycom. *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo	*Registro del formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos. *Consecutivo de radicación y trazabilidad de la solicitud por parte del externo. *Trazabilidad a través de correo electrónico de la solicitud y la entrega de los documentos	* Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental	Bimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33.33%	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. Para enfrentar el riesgo actual se tienen 2 actividades de control: 1- Designación de las personas debidamente autorizadas para el préstamo de documentos. De acuerdo al procedimiento establecido "Procedimiento de consulta y préstamo de gestión documental" se define como responsable del proceso al grupo de Gestión Documental de la Dirección de Servicios Administrativos (El presente documento responsabiliza permanentemente al grupo de gestión documental). 2- Seguimiento a la trazabilidad de las diferentes solicitudes de préstamo de documentos a través de corycom. 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". Nota: Frente a las diferentes actividades se anexa como evidencia: 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.
----	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------	------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------	--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Baja 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 mantenimiento. 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	33.33%	Se realiza la revisión trimestral de la información, no se evidencia pérdida o extravío de algún documento, por lo tanto no se generan observaciones .
----	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------	--------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	Gestión Financiera	Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos proferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. * Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Si se llegase a encontrar que uno de estos actos administrativos falta se revisará la planilla que lleva la persona encargada del archivo con el fin de verificar cual funcionario la solicitó y el por que no ha sido devuelta.	Planilla en donde se evidencia cual funcionario solicitó el expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la planilla se encontró un expediente incompleto	0%	Debido a las circunstancias actuales generadas por la crisis del Coronavirus COVID 19 y teniendo en cuenta las recomendaciones y protocolos de Bioseguridad no se están presentando los expedientes en forma física cuando se presenta una solicitud de préstamo de expediente se remite en forma digital. Así las cosas el riesgo no se ha materializado durante el periodo.
		Acuerdos de pago sin el lleno de los requisitos legales	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. * Falta de control respecto de los compromisos a los que legan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generar mayor desgaste	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Cada vez que se expida una resolución de acuerdo de pago	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	33.33%	Se han revisado el 100% de los actos administrativos para pasar a firma del Secretario de Hacienda se han revisado 122 actos administrativos proceso cobro coactivo y del proceso de fiscalización 13 en la presente vigencia evidenciando de esta forma que no se ha materializado el riesgo
		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Baja Voz	Mayor	Mediano	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por tesorería	33.33%	La Dirección de Tesorería, al momento de adquirir productos nuevos con entidades financieras realiza el análisis en busca de mejores beneficios para las finanzas municipales. A la fecha el riesgo no se ha materializado y se continúa con la actividad de control con la firma del documento de confidencialidad de la información por parte del 100% de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda
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	Possible	Mediano	Mediano	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	33.33%	Para el analisis 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 66% - 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 instalación de microchip 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. De estas tres actividades programadas se adelantaron tres, situación que se puede 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; ACTIVIDAD 3-Ver archivos PDF: 4. PLANILLAS Y RECIBOS CONTRATO 2020-CT-354.pdf y 5. PLANILLAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.pdf. Entoces 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% (primer periodo del año) frente al 100% del total del año (3/3*100=33.33%).
		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	Baja voz	Concentrico	Extremo	Evitar el riesgo	El director de oficina y los profesionales verifican continuamente las modificaciones que recibe la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes con el fin de capacitarse para dar total aplicación y así evitar que haya ilegalidad en las decisiones y/o violación al debido proceso. En caso de materialización de la misma, el código único disciplinario da distintas posibilidades como lo son decretar nulidades de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss de la ley 734 de 2002 la cual puede ser decretada hasta antes del fallo; la revocatoria directa estipulada en los artículos 122 y ss de la ley 734 de 2002 se puede decretar hasta antes de ser proferido el fallo. Como evidencia se pueden hallar dentro de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina las notificaciones pertinentes que hayan dentro de las distintas actuaciones que lugar aclarando dentro de las mismas y/o las comunicaciones sobre la procedencia de los recursos de apelación o reposición que se pueden interponer dependiendo de la etapa. Así mismo, y una vez que se hayan presentado o no el recurso de apelación cuando se traten de fallos sancionatorios las decisiones tienen que ser trasladadas a él nominador, toda vez que es el competente de realizar la ejecución de la sanción de conformidad con los artículos 172 y 173 del código único disciplinario.	Recursos motivados, pliegos de cargos, tasaciones de falta, archivos y fallos disciplinarios, ajustados a la norma y jurisprudencia	Jefe Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diano	-Eficacia (# de notificaciones realizadas en debida forma/número de autos y/o fallos profesora)*100 -# de recursos resueltos/# de recursos inimpuestos)*100 -# de ejecuciones de sanción/# de fallos sancionatorios)*100 **Eficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33%	A la fecha de presentación de esta matriz se ha dado cumplimiento a los términos procesales de los expedientes, con las excepciones presentadas por las situaciones de pandemia COVID-19 y en tal sentido se ha dado cumplimiento al objetivo de cada etapa procesal.
							Evitar el riesgo	Los funcionarios sustanciadores de la Dirección de Control Interno Disciplinario en cada etapa de las actuaciones disciplinarias que se adelantaron 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, sufrir 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 relación al debido proceso el despacho procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar dentro de los expedientes las citaciones de notificaciones enviadas dentro de los términos establecidos en los artículos 100 y ss. de la ley 734 de 2002. Así mismo, cuando no es posible contactar a los sujetos procesales el despacho garantiza el debido proceso solicitando a los diferentes consultorios jurídicos el apoyo por parte de un abogado de oficio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 93 de la ley 734 de 2002.	Citaciones de notificaciones enviadas- solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente	Jefe de Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diano	-Eficacia (# de citaciones de notificación realizadas en debida forma/número de autos proferidos a los que haya lugar la notificación personal)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33.33%	Dentro de todos los expedientes se han librado las comunicaciones y notificaciones legales pertinentes, advirtiendo que las mismas en el contexto de la declaración de estado de emergencia se han adoptado y practicado a la luz de lo dispuesto en el decreto legislativo 806 de 2020 en consonancia con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes	

21	Gestión Disciplinaria		Omisión o extralimitación de actuaciones dentro de los procesos disciplinarios para beneficiar a alguno de los sujetos procesales.	2) Impunidad de las investigaciones disciplinarias en las que haya lugar a sanción	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Los funcionarios de la Oficina de control Interno Disciplinario deben mantener actualizado un cuadro digital compartido (drive) cada vez que se adelante una actuación dentro de los expedientes disciplinarios, además el jefe de la oficina reunirá a su equipo de trabajo cada mes con el fin de revisar el contenido total de los procesos disciplinarios que se estén adelantando, con el fin de verificar que se estén evacuando y estudiando las pruebas decretadas en los diferentes autos, las pruebas aportadas por los quejosos, y las solicitadas por los investigadores, así como no dejar vencer los términos establecidos para las distintas etapas indicadas en la ley disciplinaria. En caso de hallar alguna prueba sin evacuar el profesional al cual le sea asignado dicho proceso deberá evacuar la prueba en el menor tiempo posible y siempre respetando los términos de ley para garantizar el debido proceso, si se llegase a materializar alguna irregularidad dentro de las etapas procesales del procedimiento disciplinario se procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar un cuadro compartido (drive) en el cual se anota el número del proceso, investigado, quejoso, dependencia, última actuación y estado actual en el que se encuentra el proceso disciplinario.	Actualización continua de las etapas procesales de cada uno de los expedientes activos en el despacho de control interno disciplinario	Director Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Semanal	"Eficacia - (# de procesos abiertos/# de quejas recibidas)*100 - (# de autos inhibitorios/ # de quejas recibidas)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33,33%	Se verifica periódicamente el avance procesal en cada expediente, teniendo en cuenta las actuaciones de la Dirección de Control Interno Disciplinario, se realizan de conformidad con la Ley y los postulados éticos que enmarcan al servidor público, lo que permite dejar de lado la presencia de impunidad dentro de las actuaciones disciplinarias.
		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 dadas 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 dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	"Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33,33%	De conformidad con las actuaciones de la Dirección de Control Interno Disciplinario, durante el primer cuatrimestre del año 2021 no se presentaron situaciones que pudieran materializar el riesgo de soborno dentro de las actuaciones disciplinarias, con lo cual se evidencia el legal y correcto actuar del equipo que conforma esta Dirección.
			La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrecen dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrecen dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	"Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de particulares /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33,33%	A la fecha no se ha materializado el riesgo, toda vez que no se presentaron situaciones de ofrecimiento o conductas penales referentes al soborno por parte de particulares, hacia los funcionarios de la Dirección que impidieran o afectaran el avance procesal a cargo de la dependencia. La evidencia se encuentra en que a la fecha no se han computado copias a la Fiscalía o ente investigador, o de vigilancia y control por parte de esta dependencia respecto de los hechos mencionados.
22	Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Manejo integral del proceso por parte de las dependencias que intervengan en el proceso mediante oficios remisorios	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Cada vez que se adelante el proceso	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	0%	De Enero a Abril de 2.021 se han radicado 1 solicitud para instalación de infraestructura a la cual aun 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	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Acta de concertación entre las partes	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	0%	A 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 Secretaría de Obras Públicas