

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b>		<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b>					
		<b>COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					
		<b>PERIODO: ENERO- ABRIL 2022</b>					
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Observaciones y/o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
1	Subcomponente 1 Proceso 1 Política de administración del riesgo	1,1 Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	3/02/2022	31/12/2022	El proceso soporta el avance con un documento en borrador de la actualización de la política.
2	Subcomponente 2 Proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2,1 Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/12/2021	10/12/2021	Se identificaron y consolidaron los riesgos para cada uno de los procesos y estos se encuentran en el documento del PAAC.  La OCI considera importante que previo a la formulación del PAAC se deben concertar mesas de trabajo, capacitaciones y demás herramientas que le permitan a los líderes de procesos y sus equipos de trabajo formular riesgos de corrupción y controles que realmente aporten valor agregado a sus procesos y a la entidad.
		2,2 Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	1/12/2021	10/12/2021	Asimismo, es importante revisar que los riesgos de corrupción que en materia de contratación estatal se puedan identificar se asocien a un solo proceso y no a todos, si bien es cierto que todas las dependencias son responsables de sus procesos, la gestión de los riesgos se torna compleja de monitorear debido a que no existe uniformidad en los riesgos y cada proceso en la misma materia plantea riesgos diferentes.
3	Subcomponente 3 Proceso 3 Consulta y divulgación	3,1 Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	13/12/2021	24/12/2021	Se realizó la socialización del plan anticorrupción con la comunidad a través de los canales oficiales.
		3,2 Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31/01/2022	31/01/2022	El documento consolidado se encuentra publicado en la página web de la entidad. La OCI recomienda que la modificación que se realice al PAAC se socialice a los servidores públicos a través de los correos electrónicos.
4	Subcomponente 4 Proceso 4 Monitoreo y revisión	4,1 Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2021	31/12/2022	Los procesos realizaron el seguimiento a las actividades y control de acuerdo a la frecuencia establecida en el PAAC. La Secretaría de Planeación en el marco de sus funciones como segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión no ha realizado un seguimiento a los riesgos del PAAC.
5	Subcomponente 5 Proceso 5 Seguimiento	5,1 Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	10 de mayo de 2022 10 septiembre de 2022 10 enero de 2023	10 de mayo de 2022 10 septiembre de 2022 10 enero de 2023	La OCI realizó el primer seguimiento y publicación del PAAC.

		<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b>													
		<b>COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>													
		<b>PERIODO: ENERO- ABRIL 2022</b>													
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y/o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
1	Planificación Estratégica	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación de instrumentos de planificación, gestión del suelo o financiación que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal.	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	Rara 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	<b>EFICACIA</b> # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100**  <b>EFICIENCIA</b> # de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior ) x 100	100%	
		Expedición de conceptos de uso del suelo, reservas viales, norma urbanística, riesgo y otros relacionados con el ordenamiento territorial que favorezcan de manera indebida a particulares o que se expidan sin el lleno de requisitos.	Decisiones discrecionales y tráfico de influencias	Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial Demandas en contra del Municipio Detrimiento patrimonial Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Desconfianza hacia la dependencia	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite	Archivo documental/conceptos y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	<b>*EFICACIA</b> # de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes vistos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100**  <b>EFICIENCIA</b> # de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior ) x 100.	100%	Se observa en la pagina web de la entidad la publicación de los actos administrativos de la dependencia y otros documentos que se proferen en el marco de funciones son suscritos por las responsables y el líder del proceso.  Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACO 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.
		Tráfico de influencias al momento de formular y adoptar instrumentos de planificación física y de ordenamiento territorial	Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas Falta de transparencia, comunicación y participación ciudadana en el proceso de formulación y adopción de 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 territorial	Improbable	Mayor	Moderada	Reducir el riesgo	Revisión por diferentes niveles de autoridad Publicación oportuna de la información y difusión pública. Incluir procesos de participación ciudadana en el proceso de formulación del instrumento de planificación física Cumplir el procedimiento definido en la ley, incluidos los conceptos emitidos por entes externos según sus competencias	Archivo documental, conceptos, actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico Constancias y links de publicación de información en sitio web o medios de amplia difusión	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	<b>*EFICACIA</b> # 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  <b>**EFICIENCIA</b> # de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior ) x 100	100%	
		Intervención en el diligenciamiento de la ficha Sisbén 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	33%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos.  Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACO 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.
		Intervención al efectuar visitas para la actualización de la estratificación socioeconómica, así como en las visitas oculares y sus correspondientes informes (posible desviación, robo de datos) para beneficiarios	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente). Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales. Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Sisbén IV Rotar de forma periódica y aleatoria al personal que realiza las visitas en campo.	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido Matriz de Rotación de Personal	Director de Sistemas de Información y Estadística Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas ) *100 Número de rotaciones mensuales por zona de cada inspector en seis (6) meses	33% 33%	



4	Estratégica	propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	Carencia de controles en el procedimiento de contratación	Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor.	MoK	MoK	De	Reducir	un direccionamiento de contrato.	SECOF Acta de capacitación y reunión	LANTHUBAUI, FIERRE Y Protocolo	Sem	actividades de control programadas		el seguimiento. Se recomienda replantear la frecuencia de la medición.		
			Insuficiente capacitación del personal de contratos	Investigaciones disciplinarias.					Participar en las capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal								
			Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual						Realizar capacitaciones de actualizaciones 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 expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte del Administrador de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos.	1. Afectación a la salud pública	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la gratuidad en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	Evidencias de la publicación la estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	33%	El proceso aportó evidencias en este seguimiento en las cuales se observa avance a la actividad planteada.		
			Tráfico de influencias (Amiguismo, persona influyente).	2. Falta de credibilidad en la entidad pública para el funcionario público y el establecimiento comercial					Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Evidencias acta y registros de asistencia	Director(a) Vigilancia y Control	Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVCJ*100	33%	El proceso aportó evidencias en este seguimiento en las cuales se observa avance a la actividad planteada.			
			Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas.	3. Investigaciones y sanciones disciplinarias.					Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública Director(a) Vigilancia y Control	Profesionales capacitados/ Profesionales contratados)*100	33%	La frecuencia de medición propuesta por el proceso tienen periodicidad semestral, a juicio de la OCI, la verificación, revisión, medición de un riesgo en un término tan prolongado no permitiría reaccionar frente a una eventual materialización en atención a que solamente se conocería de ella cuando se lleve a cabo el seguimiento. Se recomienda replantear la frecuencia de la medición y revisar las actividades asociadas al riesgo que se dupliquen.			
		Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos	Bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la entidad	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgos	Dentro de la etapa de planeación realizado por la dependencia, se deberá verificar que lo que se contrata sea directamente proporcional a las necesidades básicas que se identificaron los estudios de necesidad de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública Director(a) Vigilancia y Control	(Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados)*100 "Eficacia"	Trimestral	25%	El avance reportado no fue soportado, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustenta el avance en el control y/o actividad. Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACC 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.		
			Presiones indebidas	Acciones, disciplinarias y fiscales a los servidores públicos y contratistas.					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 trámite de procesos de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública Director(a) Vigilancia y Control	(Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados)*100 "Eficacia"	Trimestral	25%	El avance reportado no fue soportado, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustenta el avance en el control y/o actividad.		
									Capacitaciones al personal del código único disciplinario	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública Director(a) Vigilancia y Control	Profesionales capacitados/Total de Funcionarios de la Secretaría de Salud)*100	Trimestral		La frecuencia de medición propuesta por el proceso tienen periodicidad semestral, a juicio de la OCI, la verificación, revisión, medición de un riesgo en un término tan prolongado no permitiría reaccionar frente a una eventual materialización en atención a que solamente se conocería de ella cuando se lleve a cabo el seguimiento. Se recomienda replantear la frecuencia de la medición y revisar las actividades asociadas al riesgo que se dupliquen.		
6	Gestión Educativa	Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilita para acceder al cargo	Rara Vez	Mayor	Fuente	Evitar el Riesgo	Revisar los actos administrativos de nombramiento o ascenso con los respectivos soportes, frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo	Director(a) administrativo y financiero	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%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos. Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACC 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.		
			Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos	Secretaría(s) de Educación			70%			
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Validar la información de los estudiantes de las IEO beneficiados con la estrategia de movilidad escolar vs estudiantes matriculados en la plataforma del SIMAT.	Pérdida de imagen institucional	Reporte de la Ventanilla Única de Servicios SIMAT	Probable	Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	Retirar automáticamente la estrategia de movilidad escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes de acuerdo con el reporte que entregue la IEO.		Director(a) administrativo y financiero	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	54%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos. Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACC 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.
				Pérdida de confianza en lo público	Detrimiento patrimonial	Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración en las IEO.					Reporte del SIMAT	Director(a) administrativo y financiero	Mensual	33%			
				Enriquecimiento ilícito de terceros	Investigaciones disciplinarias	Realizar periódicamente las auditorías de matrícula					Reporte del SIMAT	Secretaría(s) de Educación	Semestral	Medición semestral			
			Excesiva discrecionalidad	Verificar el cumplimiento de lo estipulado mediante la circular 009 de junio de 2021 en cuanto a la entrega de raciones a los estudiantes que asisten a las aulas de clase de acuerdo con los modelos de alternancia de las IEO.	Certificaciones emitidas por los rectores					Planillas de entrega PAE y/o reporte de raciones entregadas de cada IEO	Secretaría(s) de Educación	Mensual	100%				
				Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO							Secretaría(s) de Educación	Mensual	74%				
											Secretaría(s) de Educación	Mensual					
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Beneficios económicos a favor de terceros	Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso	Rara vez	Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	Seguimiento al plan de acción y al plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	Secretaría(s) de Educación	Mensual	# Ouejas recibidas / # Ofertas recibidas) * 100	60%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos. Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACC 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.	
			Tráfico de influencias	Malversación de recursos	Investigaciones penales y/o disciplinarias					Detrimiento en el patrimonio							

7	Gestión de Gobierno y Seguridad	Protección al Consumidor	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Possible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretaría(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos*100		Medición semestral	
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretaría(a) de Gobierno	Según tipo de contratación que aplique	Semestral	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales radicados*100	95%	La frecuencia de medición propuesta por el proceso tienen periodicidad semestral, a juicio de la OCI, la verificación, revisión, medición de un riesgo en un término tan prolongado no permitiría reaccionar frente a una eventual materialización en atención a que solamente se conocería de ella cuando se lleve a cabo el seguimiento. Se recomienda replantear la estructura del indicador y frecuencia de la medición.
			Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.						Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación			Semestral			
			Tráfico de influencias						Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOF						
		Centro de Conciliación	Posibilidad de recibir dádivas en los procesos de conciliación para favorecer a terceros	Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias	Programador de audiencias digitalizado	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas*100	0%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos.
Posibilidad de ofrecimiento de dádivas para obtener un beneficio particular con la autorización de eventos sin el lleno de los requisitos	Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos	Possible	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	100%				
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 el 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	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados	0%	La acta de inicio del contrato tiene fecha del 04/04/2022, a la fecha de envío de la información el supervisor no ha recibido el primer informe por parte del contratista. Se revisará en el próximo seguimiento.			
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	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones.	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA: (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	25%	La frecuencia de medición propuesta por el proceso tienen periodicidad semestral, a juicio de la OCI, la verificación, revisión, medición de un riesgo en un término tan prolongado no permitiría reaccionar frente a una eventual materialización en atención a que solamente se conocería de ella cuando se lleve a cabo el seguimiento. Se recomienda replantear la estructura del indicador y frecuencia de la medición.	
			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.	Circulares. Formatos de revisión	Director (a) de Urbanismo	Semestral				
9	Gestión de Obra Pública	Elaboración de documentos precontractuales de manera diligente y sesgados, con el ánimo de buscar el favorecimiento de un particular	1. Intereses y favorecimiento económico personal o colectivo intencional, por fuera de las normas y procedimientos. 2. Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. 3. Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 5. Contrato sin ejecución. 6. Acciones judiciales en contra la entidad. 7. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato. 8. Pérdida de confianza y credibilidad ante la comunidad	Possible	Catastrófico	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Informes mensuales de los contratos suscritos 2. Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos 3. Implementación gradual del uso de Pliegos Tipo 4. Evaluación simultánea con más de un Profesional de Ofertas para Contratos con Valor Superior a la Mínima Cuantía	Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual Documentos precontractuales en la carpeta del proceso Actas de Evaluación de Ofertas	Secretaría(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Trimestral	(Número de procesos con Denuncias y/u observaciones por contener requisitos atípicos / Número de Contratos suscritos) x 100	25%		
		Recibir contratos sin el cumplimiento de las especificaciones y/o normas técnicas definidas dentro del alcance del objeto contractual, por acción u omisión del supervisor y/o interventor	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. 4. Suscripción de actas de recibo parcial y/o final sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones y procesos judiciales. 6. Contratos inconclusos. 7. Calidad deficiente de productos y/o obras entregados. 8. Aplicación de las garantías contractuales. 9. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Possible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3. Socializar las responsabilidades a los supervisores y interventores. 4. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos 5. Gestionar el trámite y control del Acta de recibo final y/o recibo técnico y liquidación, por parte de los supervisores e interventores. 6. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría. 7. Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOF I y II	Actas de Comité técnico de seguimiento Actas de Capacitación Actas de terminación y/o recibo técnico	Secretaría(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realice comité de obra	Número de contratos con actas parciales y/o terminación y/o recibo final con el cumplimiento de requisitos /Número de contratos con actas parciales y/o de terminación y/o recibo final tramitadas) x 100Aprobación	33%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos.	

		Aprobación de mayores cantidades de obra injustificadas y/o ítems No Previstos con sobrecostos	1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos por fuera del valor del mercado (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS de ítems No previstos. 2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS de los ítems No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas. 3. Interés particular por parte del Interventor de beneficiarse y beneficiar al contratista de obra. 4. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato, en la elaboración de APUS de ítems No previstos. 5. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato a la ejecución reportada en las actas de recibo parcial y/o final de obra.	1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chia. 2. Detrimiento de los recursos públicos 3. Destinación del contrato 4. Sanciones a contratistas, interventores y supervisores 5. Investigaciones a la Entidad, por parte de los entes de Control	Possible Mayor Moderado			Evitar el Riesgo	1. Delegar supervisores idóneos para cada contrato en particular. 2. Validar Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales. 3. Adelantar la formalización del ítem No Previsto, mediante la aprobación del mismo en acta técnica motivada, con la participación del supervisor delegado del Municipio interventores y contratistas. 4. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los profesionales involucrados de la interventoría como por los contratistas de obra. 5. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría, respecto a las modificaciones del contrato. 6. Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y II	Actas de aprobación de ítems no previstos de obra Actas de Mayores y menores cantidades de obra Actas de Comités	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto y/o adelanten balances de obra a través de la elaboración de actas de mayores y menores cantidades de obra, dentro de los contratos	(Número de contratos ejecutados con denuncias por sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100	33%	
10	Gestión de Movilidad	Manipulación de trámites internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chia atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización Debilidad en la recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte	Possible Mayor Alto			Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad Controlar la entrada y salida del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas Apertura de la ventanilla 9 para el direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Entrega de digitarnos para la atención al usuario y sus registros en sistema Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la secretaría de movilidad	33%	De las evidencias, se observa seguimiento a los controles y actividades planteadas por el proceso.  Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PACCC 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.
		Possibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente.	Casi seguro Catastrófico Extremo			Reducir el Riesgo	Control y acompañamiento a los operativos de movilidad por parte de la dirección de servicios de movilidad, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Semanal	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	33%	
		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	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro Catastrófico Débil			Evitar el Riesgo	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados/número de fallos a favor del infractor	33%	
		Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez Catastrófico Alto			Evitar el Riesgo	Brindar capacitación en temas contractuales Cumplir el manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	Listados de asistencia a capacitaciones en materia contractual SECOP I y II	Secretario de Movilidad	Cada vez que se realicen procesos contractuales	Número de procesos contractuales celebrados / número de procesos contractuales presentados	33%	
11	Gestión Social para el Desarrollo	Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	preferencias políticas, familiares, amiguismo, omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Possible Moderado Moderado			Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa Lista chequeo de requisitos	Líder del Programa Social	Un año	(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100	La frecuencia de medición propuesta por el proceso tienen periodicidad semestral, a juicio de la OCI, la verificación, revisión, medición de un riesgo en un término tan prolongado no permitiría reaccionar frente a una eventual materialización en atención a que solamente se conocería de ella cuando se lleve a cabo el seguimiento. Se recomienda replantear la estructura del indicador y frecuencia de la medición.	
		Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población Pérdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable Moderado Débil			Reducir el riesgo	*Estandarización de procedimientos *controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a Procedimientos * lista de asistencia convocatorias * informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	Medición semestral	
		Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o a terceros.	Falta de pluralidad de cotizantes y oferentes en los diferentes procesos de contratación Carencia de un buen estudio de mercado a las diferentes empresas postuladas	Acciones judiciales frente a la entidad investigación y sanciones disciplinarias	Improbable Moderado Débil			Reducir el riesgo	* Plan de Contratación * Actas de comité de contratación * Lineamientos Jurídicos	* Invitaciones formales a cotizar y participar de los diferentes procesos. * Actas de reuniones sostenidas con los actores interesados en participar en las cotizaciones y los procesos. * Cotizaciones de por lo menos tres actores interesados en el proceso contractual.	Profesional con funciones de Contratación de la Dirección de Cultura	Permanente, de acuerdo a elaboración de estudios previos	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	33%	El proceso envía soportes de solicitudes de cotización y otros documentos que soportan algunas de las actividades propuestas, sin embargo, se recomienda que para el próximo seguimiento se remita la documentación de manera organizada y que identifique a que control y/o a que actividad esta asociada.

12	Gestión de Desarrollo Económico	<p>1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público para el ingreso de ganado bovino a la PSF sin portar la guía de movilización sanitaria ICA.</p> <p>2. Favorecimiento indebido de un tercero para evadir el decomiso parcial o total de productos no aptos para el consumo humano.</p> <p>3. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público para permitir el cargue de productos cármicos sin la vigencia de concepto sanitario y demás documentación reglamentaria.</p>	<p>1. Desconocimiento de la normatividad vigente.</p> <p>2. Falta de capacitación.</p> <p>3. Presión o amenaza.</p>	<p>Favorecimiento de un tercero. Riesgo a la salud pública.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Deterioro de la imagen Institucional.</p>	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	<p>1. Capacitación y amplio conocimiento de las normas que rigen la PSF.</p> <p>2. Exigencia y verificación de la guía de movilización sanitaria al ingreso de los semovientes.</p> <p>3. Aplicación de auditorías periódicas por parte del instituto colombiano agropecuario ICA.</p> <p>4. Inspección y auditoría permanente por parte de los funcionarios INVIMA.</p> <p>5. Inspección y verificación permanente de vigencia documental de furgones de transporte de canales y subproductos cármicos comestibles.</p>	<p>1. Formatos y actas de visitas aplicadas por el ICA 2. Formato de control de horarios de visitas permanentes del INVIMA. 3. Reporte de certificación de guías ICA reportada vía aplicativo ICA. 4. Formatos de verificación de furgones de la PSF. 5. Formatos de decomiso y actas diarias de productos objeto de decomiso firmadas por médico veterinario y avaladas por INVIMA 6. Carpeta de control de conceptos sanitarios y exámenes médicos vigentes. 7. Informes de sacrificio diario y mensual DANE, INVIMA y PSF Chia1.</p>	1. Médico Veterinario inspector contratista 2. Médico veterinario recepción de ganado bovino. 3. Vigilante asignado a la PSF.	Diario Mensual	número animales recepcionados de acuerdo a guías ICA / Número de animales sacrificados	33%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos.	
		<p>1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier otra acción realizada para favorecer un tercero.</p> <p>2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.</p>	<p>Falta de ética. Presiones de terceros. Falta de control. Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.</p>	<p>Detrimiento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.</p>	Posible	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	<p>Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración.</p> <p>Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.</p> <p>Adquirir un software que permita tener en tiempo real el estado de cuenta de los comerciantes y que no permita la manipulación de valores.</p>	<p>Copias de Facturas universales pagas. Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, pagos exportados de Hasnet.</p>	Administración plaza de mercado.	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos)*100Riesgo	33%		
13	Gestión del Medio Ambiente	<p>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</p> <p>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</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad ambiental</p> <p>Falta de capacitación</p> <p>Por presiones indebidas</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Favorecimiento de un tercero</p> <p>Detrimiento del ecosistema detrimiento patrimonial</p> <p>Deterioro de la imagen institucional</p> <p>Emisión de conceptos viciados que no corresponden con la normatividad aplicable</p>	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.</p> <p>Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud</p> <p>Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario</p> <p>Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaría</p> <p>Revisión final por parte de la secretaría de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial</p> <p>Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto</p>	<p>Formatos solicitud de visita.</p> <p>Soporte por medio del Argus para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.</p> <p>Informes técnicos de visitas</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Soporte por medio del Argus para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.		Se recomienda revisar la estructura del indicador y su frecuencia de medición, este debe ser coherente con los riesgos identificados por el proceso. Es importante que en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría de Planeación trabaje de manera conjunta con las dependencias y preste la asesoría necesaria que permita identificar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión, estos últimos, en algunas dependencias fueron previstos en el PAAC 2022 como riesgos de corrupción; asimismo, la OCI recomienda identificar máximo dos riesgos por el proceso y no un riesgo por cada actividad, lo cual dificulta realizar un control y seguimiento efectivo por parte de las dependencias.	
		<p>1. Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público asociados a los permisos de publicidad exterior visual para favorecer un tercero</p> <p>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</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual</p> <p>Falta de conocimiento del estatuto tributario</p> <p>Trafico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos)</p> <p>Por presiones indebidas</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Favorecimiento de un tercero</p> <p>Detrimiento del ecosistema</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Deterioro de la imagen Institucional</p>	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.</p> <p>Visto bueno del funcionario y la firma del secretario</p> <p>Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaría</p> <p>Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas</p> <p>Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior</p>	<p>Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	"Eficacia" Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas		
		<p>Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público en los procesos de control ambiental tales como: seguimiento a Ecas medición de ruido</p>	<p>Falta de ética profesional</p> <p>Por presiones indebidas</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Incumplimiento a la norma ambiental</p> <p>Detrimiento del ecosistema</p>	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Visita técnica de seguimiento</p> <p>Visto bueno del funcionario y la firma del secretario</p> <p>Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas</p> <p>Mediciones de ruido</p>	<p>Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.			
		<p>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.</p> <p>2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la entrega de material vegetal</p>	<p>Falta de ética profesional</p> <p>Por presiones indebidas</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Favorecimiento de un tercero</p> <p>Detrimiento del ecosistema</p> <p>detrimiento patrimonial</p> <p>daño ambiental</p>	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	<p>Seguimiento mensual al inventario del material vegetal</p> <p>Visita técnica de seguimiento tanto a los predios como al vivero</p> <p>Asignación de material vegetal conforme a las solicitudes recibidas a través del correo contactenos@chia.gov.co</p>	<p>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</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	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			
		<p>Incumplimiento en la ejecución presupuestal</p>	<p>Desconocimiento de la normativa contractual y presupuestal vigente</p> <p>Carencia de seguimiento</p>	<p>Deterioro de la imagen institucional</p>	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Revisión periódica de las circulares emitidas</p> <p>Seguimiento mensual a la ejecución contractual por medio de cronograma y sitesigo</p>	<p>Cronograma contractual y reportes sitesigo</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Mensual		0%		Sin reporte del responsable. Se recomienda al responsable del proceso realizar seguimiento y monitoreo oportuno de los controles propuestos para que de esta manera se minimice el riesgo de materialización.

14	Gestión de Servicios Administrativos	Falta de suministros de papelería, tinta para impresoras, aseo y cafetería	Aumento de quejas por parte de funcionarios al no tener elementos de trabajo	Demoras en los tramites de cada dependencia por falta de suministros para el desarrollo de las diferentes actividades.	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Recibir los pedidos mensuales y darles las salidas asignadas a cada dependencia	Formato solicitud elementos al almacén general	Almacenista y Auxiliar Administrativo	Mensual	*Eficacia/(#de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100/Riesgo	33%	Se observa seguimiento a las actividades propuestas, no obstante, es necesario que el proceso en conjunto con la Secretaría de Planeación revisen si el riesgo propuesto tiene carácter de corrupción o de gestión.
		Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	Falta de controles a la supervisión. Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento *Investigaciones disciplinarias, fiscales *Desviación de recursos	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Seguimiento esporádico de verificación de los recursos adquiridos.	Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33%	Se observan documentos suscritos por el supervisor para los contratos 594 y 593 de 2022, se recomienda para el próximo seguimiento enviar los informes de supervisión que fue el soporte identificado por el proceso como soporte de la actividad. Los demás contratos relacionados serán verificados en el segundo seguimiento en atención a que fueron suscritos entre los meses de abril y mayo de 2022, respectivamente.
15	Gestión de Contratación	Que exista la posibilidad de recibir una dádiva o un beneficio personal a través de la celebración de un contrato por vínculos o influencias provenientes en la entidad o con los funcionarios encargados de los procesos de selección.	1. Que exista omisión de los funcionarios encargados de las evaluaciones de los distintos procesos de selección (selección abreviada, subasta inversa presencial, licitación pública, concurso de méritos) permitiendo la habilitación del oferente en el proceso contractual, cuando exista una posible inhabilidad e incompatibilidad por parte de alguno de los miembros del comité designado. 2. Favorecimiento en las distintas evaluaciones contractuales por influencia política. 3. falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual	1. Investigaciones (disciplinarias, fiscales, penales) por parte de los distintos entes de control. 2. Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la administración Municipal. 3. Demandas ocasionales 4. No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir se alleguen o se oculten documentos de las ofertas presentadas en los distintos procesos de contratación	El comité evaluador designado mediante resolución estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.	La medida de indicar una posible inhabilidad e incompatibilidad se deberá manifestar a la Oficina de Contratación de manera oportuna mediante comunicación para adoptar las medidas del caso	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas	Cada vez que presente apertura y cierre del proceso de contratación	(No de comunicaciones de posible inhabilidad e incompatibilidad / No de actos administrativos de apertura y designación de comité) *100	33%	El avance reportado para el riesgo no se encuentra soportado de forma documental, no es posible conocer y verificar si para el primer cuatrimestre del año alguno de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Contratación se declaró impedido por esta incurso en una inhabilidad o incompatibilidad frente a un proceso contractual.
		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	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en hoja de vida	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública y Secretario encargado de gestión documental	Cada vez que exista una solicitud	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	100%	De los soportes enviados se evidencia que el proceso lleva un control del ingreso y salida de expedientes laborales, este control fue evidenciado por la OCI en el último proceso auditor realizado a la Dirección de Función Pública al finalizar la vigencia 2021.
17	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o ejecutar contratos para proyectos archivísticos.	Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés en la celebración de un contrato para la ejecución de proyectos archivísticos.	Pérdida de la imagen institucional. Enriquecimiento ilícito/Detrimiento patrimonial/Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento al proceso de gestión de Contratación	Expediente del contrato" Secop II	Jefe de la Dependencia	Trimestral	Eficacia: (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	25%	El avance reportado no fue soportado, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustentan el avance en el control y/o actividad.
		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder y consultar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional Enriquecimiento ilícito/Detrimiento patrimonial/Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM". *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales /expedientes documentales Control, Consulta y Prestamos Documental	Jefe de la Dependencia* Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia: (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 101	25%	El avance reportado no fue soportado, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustentan el avance en el control y/o actividad.
18	Gestión Jurídica	Materialización de la pérdida o extravío de documentos confidenciales del archivo de la gestión jurídica por conflicto de intereses y/o beneficio propio	1.por omisión en su custodia 2.desacato a la hora de archivar 3.deficientes sistemas de seguridad en la infraestructura de la oficina (chapa de la puerta en mal estado-se comparte la oficina con otras de dependencias, permitiendo o el acceso de mucho personal) 4.mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de	1.pérdida de la información 2.entras en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3.incurrir en procesos disciplinarios y penales 4.afecta la imagen de la oficina 5.pérdida de credibilidad.	Rara vez	Mayor	Fuerte	Reducir el riesgo	El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica es responsable del archivo y su manipulación, mantener y alimentar la base datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico, realizará el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, adicionalmente revisara aleatoriamente el archivo físico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente.	Base de datos - Libro de registro - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	(Eficacia revisiones realizadas / revisiones programadas) x 100	25%	El avance reportado no fue soportado, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustentan el avance en el control y/o actividad.
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 producidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. Desgaste administrativo e incumplimiento de los deberes del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios, o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Si se llegase a encontrar que uno de estos actos administrativos falta se revisará la planilla que lleva la persona encargada del archivo con el fin de verificar cual funcionario la solicito y el por que no ha sido devuelta. Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaría de Hacienda, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad, frente a la información que se maneja en la dependencia.	Basedatosdesignacióndecorrespondenciayreportedevotadesenrealizacióncadaxpediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades, se encuentra reporte de novedades (documentos faltantes y/o irregularidad) respecto a cada expediente.	33%	
		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 en los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Cada vez que se expida una resolución de acuerdo de pago	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	33%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos.

		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara vez	Mayor	Moderado	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%		
20	Gestión de Infraestructura	Gasto injustificado de combustible	Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización	Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria Control de los sellos de seguridad antes y después del tanqueo Registro en una planilla del consumo de combustible y la postura de sellos	Planillas de control Registro de video	Director de Infraestructura	Trimestral	Eficacia: (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	33%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización del riesgo.	
21	Gestión Disciplinaria	Violación al debido proceso en el desarrollo de la función disciplinaria, a favor de un tercero	Desconocimiento del proceso y desatención en los términos procesales	1) Ilegalidad de las decisiones	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El director de oficina y los profesionales verifican continuamente las modificaciones que reciba la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes con el fin de capacitarse para dar total aplicación y así evitar que haya ilegalidad en las decisiones y/o violación al debido proceso. En caso de materialización de la misma, el código único disciplinario da distintas posibilidades como lo son 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 actuando 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	Diario	-Eficacia (# de notificaciones realizadas en debida forma/numero de autos y/o fallos proferidos)*100 -#( de recursos resueltos/# de recursos interpuestos)*100 -#( de ejecuciones de sanción/# de fallos sancionatorios)*100  **Eficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33%		
						Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Los funcionarios sustanciadores de la Dirección de Control Interno Disciplinario en cada etapa de las actuaciones disciplinarias que se adelanten deben garantizar el derecho consagrado en el artículo 29 de la constitución política de Colombia, el debido proceso y el derecho a la defensa, enviando las comunicaciones y notificaciones en los tiempos establecidos por la ley, surtir cada etapa de la investigación en los términos establecidos, evacuar y estudiar las pruebas solicitadas y recaudadas dentro de los expedientes. En caso de que se llegue a materializar la violación al debido proceso el despacho procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar dentro de los expedientes las citaciones de notificaciones enviadas dentro de los términos establecidos en los artículos 100 y ss. de la ley 734 de 2002. Así mismo, cuando no es posible contactar a los sujetos procesales el despacho garantiza el debido proceso solicitando a los diferentes consultorios jurídicos el apoyo por parte de un abogado de oficio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 93 de la ley 734 de 2002.	Citaciones de notificaciones enviadas- solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente	Jefe de Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-Eficacia (# de citaciones de notificación realizadas en debida forma/numero de autos proferidos a los que haya lugar la notificación personal)*100  **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	33%	
			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 procesales.	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 están evacuando y estudiando las pruebas decretadas en los diferentes autos, las pruebas aportadas por los quejosos, y las solicitadas por los investigados, así como no dejar vencer los términos establecidos para las distintas etapas 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%	De la respuesta que entrega el responsable se puede observar que en términos generales se lleva a cabo seguimiento a las actividades y controles establecidos, sin embargo, atendiendo a que el artículo 115 del CGD dispuso que en materia disciplinaria la información esta sujeta a reserva legal, no fue posible revisar soportes.	

				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 él o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un 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%	
			Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadas o algún tipo de beneficio para él o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor 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%	
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%	El proceso reporta dos comunicaciones a través de las cuales se solicita el permiso de instalación de antenas de telecomunicaciones que se encuentran en trámite, sin embargo, la OCI recomienda que la actividad asociada al riesgo se replante bajo el entendido de que debería expedirse un documento asociado a la caracterización del proceso en el cual se establezcan los requisitos necesarios para la expedición de los permisos.
		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		Se recomienda revisar la estructura el indicador y su frecuencia de medición, el cual debe tener coherencia con el riesgo propuesto.



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

COMPONENTE 2 - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PERIODO: ENERO- ABRIL 2022



Ítem	Nombre Tramite	Acciones de Racionalización a Desarrollar					Fecha de Ejecución			Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y/o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable		
1	Asignación de nomenclatura	Tiene tiempo de respuesta a 10 días.	Disminuir el tiempo de respuesta 8 días.	El trámite se redujo en 2 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Administrativa	Reducción de tiempos de respuestas.	1/01/2022	1/06/2022	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Los tramites propuestos para racionalización fueron ajustados y tramitados en el SUIT.  Para el próximo seguimiento la OCI realizará la verificación de la implementación de las mejor en las dependencias responsables.
2	Certificado de estratificación socioeconómica.	Predios no estratificados, tiene tiempo de respuesta de 60 días.	Para predios no estratificados, reducir el tiempo a 15 días hábiles.	El trámite se redujo en 45 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Administrativa	Reducción de tiempos de respuestas.	1/01/2022	1/06/2022	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	
3	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento.	Se debe hacer el trámite totalmente presencial	Radicación de documentos a través de correo electrónico o Botón PQRS.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	1/01/2022	30/04/2022	Secretaría de Planeación/Dirección de Urbanismo	100%	
4	Concepto sanitario	Se radica de manera presencial o mediante correo	Posibilidad de radicar en línea	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Tecnológica	La posibilidad que a través de un desarrollo tecnológico el usuario pueda hacer parte del trámite en línea	1/01/2022	30/03/2022	Secretaría de Salud/Dirección de vigilancia y control	100%	



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

COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS

PERIODO: ENERO- ABRIL 2022



Estrategia de Rendición de Cuentas

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y/o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2022	100%	El informe de gestión correspondiente a la vigencia 2021 se encuentra publicado en la página web de la entidad.
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual		
		Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales(Facebook, Twitter), página web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perifoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual		Se recomienda replantear la frecuencia de medición, es importante realizar para la OCI hacer un seguimiento por lo menos semestral de la información publicada en la página web.
		Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	En la página web de la entidad se encuentra un botón de transparencia y acceso a la información a través del cual la ciudadanía en general puede acceder y conocer la información de gestión de la entidad; asimismo, a disposición de la ciudadanía están, entre otros, medios electrónicos el correo contactenos@chia.gov.co, la ventanilla de servicios, la radicación de PQRS.
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, página web, volantes, pendones, afiches, piezas graficas de promoción( campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Secretaria de Participación Ciudadana	Semestral		
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, página web, volantes, pendones, afiches, piezas graficas de promoción( campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual		Se recomienda unificar la actividad, la frecuencia de medición y realizar un trabajo coordinado entre las dependencias que arrojen un producto final.
2	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Fortalecer los canales virtuales favoreciendo el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Constante	33%	Se observa que la oficina TIC imparte diferentes cursos en la biblioteca que abarcan conocimientos básicos en herramientas ofimáticas y otros.
		Transmisión de rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual		Medición anual, el resultado se visualizará una vez se realice el proceso de rendición de cuentas.
		Priorizar la difusión de información estratégica para el proceso de rendición de cuentas	Escenarios de participación ciudadana	Secretaria de Participación Ciudadana	Semestral		Medición semestral
		Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	33%	Se brinda apoyo a las diferencias dependencias de la Alcaldía Municipal con los medios audiovisuales como lo son: sonido, video beam Telón, equipo portátil e Internet. Se realiza cronograma y se hace la actualización a medida que se reciben las solicitudes.

3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de la emisora y el chat de la Alcaldía	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual		Se recomienda replantear la frecuencia de medición, es importante realizar para la OCI hacer un seguimiento en un término inferior de los espacios que se adaptan y/o adoptan para que la ciudadanía participen activamente en la gestión pública.
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación		Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo			
		Crear espacios y escenarios de participación en el que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	Medición semestral	
		Generar estrategias llamativas (Concursos, encuentros ciudadanos, tertulias ciudadanas, foros y conversatorios) que convoquen a la comunidad a participar de estos escenarios.					
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar y ejecutar encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Encuesta de satisfacción realizada	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral		Medición semestral
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que contiene las principales estrategias de comunicación y convocatoria, al igual que la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publico en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	Se recomienda unificar la actividad, la frecuencia de medición y realizar un trabajo coordinado entre las dependencias que arrojen un producto final.	
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del evento)	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

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

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

PERIODO: ENERO- ABRIL 2022



Atención al Ciudadano 2021

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada					Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y/o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar informe mensual a todas las dependencias el comportamiento de las PQRSDF.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	Se evidencia socialización de los informes mensuales correspondientes al mes de enero y febrero de 2022
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Formular indicadores del proceso.	Formulación y cargue en KAWAK de indicadores.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	Se observa que se definió a que indicadores se les realizará ficha técnica
		Enviar correo a las dependencias con el reporte de las PQRSDF que están próximas a vencer	Reporte preventivo de las PQRSDF próximas a vencer semanalmente	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	Se observa el envío de los correos de seguimiento
		Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas implementadas.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	Se identificaron mejoras para posterior implementación
		Utilizar herramienta cliente incognito como estrategia de control y mejoramiento del canal telefónico.	Informe de contractibilidad mensual socializado a las diferentes dependencias.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2023	25%	50%	75%	100%	25%	Se observa que el proceso comunica a las dependencias los resultados mensuales de las llamadas como cliente incognito.
		Disponer de Buzones para la Recepción de PQRSDF y solicitudes en los diferentes puntos de atención presencial.	Instalación de buzón de sugerencias.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-30/04/2022	50%	100%			100%	Se observa la que se dispuso de dos buzones de sugerencias: 1 en el punto de atención al Ciudadano (PACO) y el otro en el punto de atención de la Secretaría de Movilidad.
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar curso de lenguaje claro	Servidores de la Dirección del Centro de Atención al Ciudadano que no cuentan con el curso Certificados en curso de lenguaje claro	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	De las evidencias se identificó que cinco servidores públicos fueron capacitados en lenguaje de señas, se encuentran pendiente la formación de once servidores.
		Gestionar ante Función pública capacitaciones en servicio al Ciudadano.	Capacitaciones incluidas en el PIC	Dirección Centro de Atención al Ciudadano /Dirección de Función pública	01/02/2022-31/12/2023	25%	50%	75%	100%	100%	Se observa la inclusión de la capacitación en el PIC, documento publicado en la página web de la entidad.
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes trimestrales de PQRSDF publicados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	En febrero se publicó el informe correspondiente al último trimestre de 2021.
		Identificar y realizar actualización de trámites	Solicitud a las dependencias de realizar revisión a las condiciones en formato del trámite y actualizar cuando corresponda.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2022-31/12/2022	-	33,3%	66,7%	100%	33%	Se realizó el tramite de racionalización de cuatro tramites. Es importante que el proceso continúe en la identificación de tramites que puedan ser revisados, ajustados, eliminados etc. que permitan al ciudadano acceder a los servicios que ofrece la administración pública de manera ágil y efectiva.
5	Subcomponente 5 Relación con el ciudadano	Medir la satisfacción de los ciudadanos	Informe de resultados publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	25%	En febrero se publicó el informe correspondiente al último trimestre de 2021. Se recomienda que el proceso adopte las herramientas necesarias que permitan identificar la debilidades y fortalezas en los bienes y servicios que ofrece la Administración Municipal.

		<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b>					
		<b>COMPONENTE 5- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>					
		<b>PERIODO: ENERO- ABRIL 2022</b>					
<b>Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>							
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y/o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la Alcaldía Municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUI	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUI según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	33%	Se observa la publicación de tramites y OPAS en la página web.
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2022-31/12/2022	33%	El sitio se encuentra disponible y se han realizado las actualizaciones correspondientes.
		Divulgación de la información y resultados de los procesos y proyectos de presupuesto participativo.	Herramientas de Comunicación (Notas Periodísticas, Programas Radiales, Folletos y Volantes) de la política pública de presupuesto participativo.	Secretaría de Participación Ciudadana	Trimestral	33%	Se observa que la Secretaría de Participación Ciudadana ha realizado la publicación de sus actividades en el micrositio <a href="http://opc.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/presupuesto-participativo/proceso-2020-2023">http://opc.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/presupuesto-participativo/proceso-2020-2023</a>
		Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	1%	La ejecución de la actividad se encuentra en proceso por cambio del contratista a cargo.
		Publicaciones en Página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Creación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	Se observa la publicación y divulgación de las actividades de la entidad a través de la página web, las redes sociales, el correo electrónico, perifoneo, etc.
		Dando cumplimiento al principio de legalidad la Oficina de Contratación realiza sus audiencias de manera pública permitiendo la asistencia de los futuros proponentes, veedores o comunidad en general que estén interesados en las procesos contractuales que lleva la Administración Municipal	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	33%	La Oficina de Contratación y los supervisores han venido trabajando en la publicación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales, no obstante, se presentan debilidades en materia de publicación de los documentos que hacen parte del contrato y que fueron identificadas en el último proceso auditor realizado a la dependencia por la OCI.
		Los documentos que se realizan dentro de los procesos por parte de la Oficina de Contratación son publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Dar cumplimiento a los plazos fijados en la normatividad de contratación	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	33%	
		Se debe reportar de manera mensual a la Contraloría de Cundinamarca la Contratación de la Administración Municipal para lo cual se utiliza la plataforma de SIA Observa de la Auditoría General de la Nación.	Controlar los aspectos financieros de la contratación	Oficina de Contratación	Mensual	33%	De las evidencias, se observa la rendición de la cuenta.
2	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	33%	Los avances reportados no fue soportados, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustenta el avance en la actividad.
		Dar trámite a los procesos de contratación que se radiquen en la Dirección de Contratación vigilando que se encuentren ajustados a la normatividad y que sean viables respetando el principio de anualidad	Garantizar el cumplimiento normativo y la aplicación de los principios en contratación estatal	Oficina de Contratación	Constante	33%	

		Responder las solicitudes de la comunidad y antes de control frente a la contratación que se adelanta para la vigencia 2021	Dar cumplimiento a la información que reposa en la entidad	Oficina de Contratación	Constante	33%	
3	Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Mantener actualizada la política de seguridad de la información y socializarla	Política de seguridad de la información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	La última versión de la política de seguridad de la información publicada en la página web de la entidad corresponde al año 2019. <a href="https://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/POL%3%8dTICA%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%3%93N%20DE%20LA%20ALCALD%3%8dA%20MUNICIPAL%20DE%20CH%3%8dA.pdf">https://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/POL%3%8dTICA%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%3%93N%20DE%20LA%20ALCALD%3%8dA%20MUNICIPAL%20DE%20CH%3%8dA.pdf</a>  Se recomienda revisar y ajustar, en caso de ser necesario, el documento y sus lineamientos.
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	El avance reportado no fue soportado, se recomienda que para el próximo seguimiento se envíen las evidencias que sustentan el avance en la actividad.
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	33%	
		Construir base de datos de contratos, convenios y comodatos que adelanta la entidad	Garantizar información veraz y con calidad a los ciudadanos	Oficina de Contratación	Constante	33%	Se observa la consolidación en un archivo Excel de los contratos suscritos por la entidad.
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementación de áreas wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	25%	De las evidencias, se observa avance en la actividad propuesta con la instalación de dos zonas wifi.
		Mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Contratación SECOP, página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , procesos de contratación que adelanta la entidad	Dar publicidad a la contratación	Oficina de Contratación	Constante	33%	La Oficina de Contratación y los supervisores han venido trabajando en la publicación de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales, no obstante, se presentan debilidades en materia de publicación de los documentos que hacen parte del contrato y que fueron identificadas en el último proceso auditor realizado a la dependencia por la OCI.
		Garantizar la gestión documental de la contratación adelantada por la entidad para los órganos de control, veedores o comunidad en general, los cuales podrán ser consultados en la Dirección de Contratación	Disponibilidad de los expedientes contractuales	Oficina de Contratación	Constante	33%	En la Oficina de Contratación se encuentran los expedientes contractuales a disposición de la ciudadanía, asimismo, se realiza la publicación en SECOP I y II.  Respecto al proceso de gestión documental de esta oficina, se observa avances para superar las incidencias que en esta manera fueron evidencias en el último proceso auditor, y en el plan de mejoramiento archivístico que la entidad tiene vigente con el AGN.
5	Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	33%	La Contratación de la Entidad se encuentra en la Plataforma del Secop ( I y II) lo que facilita el acceso a la misma por cualquier persona que tenga interés en su consulta. Adicional a lo anterior, a través de los correos establecidos para tal fin se ha dado respuesta a las solicitudes de información que se han generado.
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	33%	Se recomienda revisar esta actividad que se encuentra prevista en otros componentes del PAAC e identificar nuevas actividades que garanticen que la ciudadanía pueda acceder a la información que tiene carácter público.

**Limitaciones :**

1. Algunos procesos realizan la entrega de la de la información de forma extemporánea pese a que el requerimiento se realiza con la debida antelación y de forma reiterativa.
2. La calidad de la información y los soportes que entregan algunos de los responsables es deficiente, aspectos que dificultan el proceso de seguimiento y verificación.

**Observaciones y/o recomendaciones:** Para cada proceso y componente e se relacionaron las observaciones o recomendaciones en la columna correspondiente, adicionalmente:

1. La OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacite y asesore a los servidores públicos en gestión de riesgos, la construcción del PAAC vigencia 2022 presenta deficiencias en esta materia, se observan debilidades en el acompañamiento que requieren las dependencias en la identificación de los riesgos de sus procesos, esto, permite que por desconocimiento se le haya dado a algunos riesgos la connotación de riesgos de corrupción a riesgos de gestión, asimismo, se evidencia que se identificación riesgos por actividades y no por procesos haciendo que en el plan anticorrupción de la entidad este conformado por 57 riesgos aproximadamente, algunos construidos con indicadores, metas, fechas de seguimiento, actividades y soportes que no guardan coherencia entre si, y donde el producto entregable no es claro, lo que a la postre evidencia el cumplimiento de un mandato legal pero cuya formulación, seguimiento y verificación no aportan valor agregado a la entidad.
2. Es importante revisar las actividades propuestas en los diferentes componentes debido a que muchas se repiten y los encargados diligencian la misma información en uno y otro campo, por ejemplo actividades asociadas a la rendición de cuentas, publicaciones de los informes y seguimientos de las PQRSDF, publicación de la información de los contratos, tramites SUII, entre otros.
3. La Secretaría de Planeación tiene una función importante en la gestión de los riesgos, así lo dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, no obstante, la OCI no ha evidenciado los productos de este seguimiento.
4. Cada proceso identificó, formuló y hace control a riesgos de corrupción asociados a la contratación estatal, la recomendación por parte de la OCI es concertar en un solo proceso la responsabilidad de identificar, formular y monitorear estos riesgos por cuanto las causas que originan el riesgo (s) son idénticas en uno u otro contrato.
5. El porcentaje de avance de las actividades reportado por los procesos responsables debe ser proporcional al tiempo de ejecución programado, guardando coherencia con los soportes de verificación.

**Aprobó:** Myriam Cristancho A - Jefe Control Interno (E) - Original firmado

**Revisó y consolidó:** Luidy Castro Morales - PU - Original firmado