



PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Alcaldía Municipal de Chía

Enero 2018



CONTENIDO

Introducción.....	1
Objetivos	1
Alcance:	1
Definiciones:.....	2
Primer componente: Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción.....	2
Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	2
Matriz de Riesgos de Corrupción	2
Mapa de riesgos por procesos.....	3
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Ordenamiento Territorial.....	3
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de sistemas de información para la planificación	4
Mapa de riesgo de corrupción Oficina TIC.....	6
Mapa de riesgo de corrupción Oficina Participación Ciudadana.....	7
Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora de comunicación y prensa.....	9
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Salud.....	10
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Educación	11
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Gobierno	12
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Urbanismo	14
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Obras Públicas	15
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Movilidad	17
Mapa de riesgo de Dirección de Derechos y Resolución de conflictos.....	19
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Desarrollo Social	20
Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Atención al Ciudadano	24
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Desarrollo Económico	25
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Gobierno.....	27
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Medio Ambiente	28
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Contratación	29
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Función Pública	30
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Servicios Administrativos	32
Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora Jurídica.....	33
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Hacienda.....	34
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Obras Públicas.....	35
Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Control Interno Disciplinario	36
Segundo componente: Racionalización de Trámites	37
Proceso Gestión en salud	37



Proceso Gestión educativa	38
Proceso Gestión de gobierno y seguridad	39
Proceso Gestión de la Movilidad.....	39
Proceso Gestión Jurídica	43
Proceso Gestión Financiera	43
Tercer componente: Rendición de Cuentas	44
Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención la atención al ciudadano.....	45
Quinto componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	46

Preliminar



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 recopila las estrategias, herramientas y mecanismos con los cuales la Administración Municipal efectuará acciones dirigidas a combatir la corrupción al interior de la entidad, promover la gestión transparente, facilitando el acceso a la información y la rendición de cuentas al ciudadano, permitiendo de esta manera, mejorar la atención, fortalecer la credibilidad y confianza en la comunidad.

En concordancia con lo anterior y considerando lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana, Decreto Ley 019 de 2012 Ley Antitrámites, se materializan las estrategias a través de la formulación, socialización y publicación del Plan, utilizando como soporte metodológico el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de la Presidencia de la República, incluyendo 5 componentes, así:

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción:** Identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción.
2. **Racionalización de trámites:** Simplificación de los trámites existentes tendientes a la disminución de tiempos, costos, procesos y a la generación de esquemas no presenciales.
3. **Rendición de cuentas:** Establece acciones permanentes de interacción entre la administración municipal y la ciudadanía acerca de la gestión de la entidad.
4. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Garantiza el acceso de la ciudadanía a los servicios de la administración municipal.
5. **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Determina la disponibilidad de información pública a través de medios físicos y electrónicos.

OBJETIVOS

1. Establecer mecanismos para la identificación, control y monitoreo de los riesgos de corrupción.
2. Optimizar la prestación de servicios mediante la racionalización de trámites.
3. Acercar a la ciudadanía con administración municipal mediante la estrategia de rendición de cuentas.
4. Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a través del acceso pertinente a los trámites y servicios prestados.
5. Disponer para la comunidad la información de interés público.
6. Promover el cumplimiento eficiente de la misión institucional: Garantizar a los habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.

ALCANCE¹:

El plan anticorrupción aplica para todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la administración municipal.

¹ Función Pública. Guía para la gestión de riesgo de corrupción 2015



DEFINICIONES:

1. **Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
2. **Gestión del riesgo de Corrupción:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
3. **Impacto:** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción de la entidad.
4. **Causa:** Medios, circunstancia, situaciones o agentes generadores de riesgo.
5. **Consecuencia:** Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad.
6. **Mapa de riesgos de corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En este componente se identifican los riesgos de corrupción al interior de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y se establecen mecanismos para su prevención.

Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Antes de presentar el mapa de riesgos, se considera importante informar que la Oficina de Control Interno será la encargada de realizar seguimiento y control 3 veces al año así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto
- Tercer Seguimiento: Con corte al 31 de diciembre

Matriz de Riesgos de Corrupción

La matriz de riesgos de corrupción se elaboró bajo la estructura de mapa de procesos a partir de sus objetivos mediante la identificación de riesgos, causas, consecuencias y medidas de control por parte de los líderes de proceso.

En el siguiente gráfico se presentan los procesos establecidos en la Administración Municipal





Mapa de riesgos por procesos

Proceso Planificación Estratégica

Objetivo: Definir estrategias y líneas de acción que den rumbo y destino a la alcaldía con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos, así como con la plataforma estratégica adoptada por la entidad. Así mismo, busca proporcionar información estadística y geográfica municipal para la toma de decisiones y la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del municipio.

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Ordenamiento Territorial

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión			
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
La no correcta aplicabilidad de la norma	Malinterpretación de la norma y desconocimiento	Desarrollo desordenado del ordenamiento territorial	probable	mayor	alta	Capacitación a los funcionarios para que apliquen las normas vigentes de Ordenamiento Territorial	probable	mayor	alta	semestral	seguimiento a licencias expedidas	base de datos	semestral	revisión	Directora Ordenamiento-Urbano	Casos detectados
Desconocimiento de la norma por parte de la comunidad	Violación de la norma	Desarrollo desordenado del ordenamiento territorial	probable	mayor	alta	Informar y dar a conocer las normas vigentes de Ordenamiento Territorial a los ciudadanos	probable	mayor	alta	semestral	divulgar y publicar normas vigentes	pagina web y corrycom	semestral	revisión	Directora Ordenamiento-Urbano	Casos de detectados



Mapa de riesgo de corrupción Dirección de sistemas de información para la planificación

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Incumplimiento a los términos legales para los trámites al ciudadano	Demora en respuestas a los trámites solicitados	sanciones penales y disciplinarias	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Rotación del personal por Zonas	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	1er Semestre año 2018	Asignación de personal por Zonas del Municipio	Mapa por Zonas por Personal Asignado	Abril de 2018	Verificación de Rotación del Personal	INGRID COLORADO	Tiempo de Asignación de personas por Zona / Tiempo establecido de persona por Zona
						Monitoreo al registro diario de asignación de trabajo de campo				1er Semestre año 2018	Establecer un registro administrativo de asignación de trabajo diario por zonas	Hoja Electrónica de Excel con asignación de trabajo	Abril de 2018	Generación de Informe de tiempos de ejecución de	ORLANDO HERNANDEZ CHOLO	Tiempo efectivo de visita / Tiempo programado de Visita



Proceso Tecnologías de la información y las comunicaciones

Objetivo: Dotar a la Alcaldía de tecnología de punta para la información y la comunicación en todos los procesos, con el propósito de mejorar la gestión y obtener resultados en menor tiempo y con mayor calidad. Responder y administrar el sistema integrado de información que requiere la Alcaldía para el desarrollo eficiente de todos sus procesos. Garantizar que cada uno de los integrantes o personal asignado a los procesos asimile la tecnología, la utilice adecuadamente para desarrollar sus actividades y compromisos laborales. Propender por la creación de una cultura y conciencia para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle adecuado y buen uso a las tecnologías. Asimismo, lograr más y mejores recursos tecnológicos y de conectividad para la ciudadanía del Municipio de Chía

Preliminar



Mapa de riesgo de corrupción Oficina TIC

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión			
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Contratos sin el debido seguimiento de ejecución	Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos.	*Declarar incumplimiento contractual en la ejecución. *Exceder el presupuesto de la entidad territorial por prorrogar o adicionar tiempo y/o dinero en la ejecución de contratos debido a la falta de seguimiento y control	Rara vez	Mayor	Baja	*Realizar el seguimiento trimestral de la ejecución de los contratos.	Rar vez	Moderado	Baja	Continuo	*Realizar el informe parcial de supervisión de cada uno de los contratos y certificación de cumplimiento de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de contratación y lo establecido en la minuta	Informes parciales de supervisión y certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor del contrato	Mensualmente	Revisar que para todos los contratos se hayan efectuados las certificaciones de cumplimiento y los informes parciales de supervisión de conformidad a lo establecido en el contrato	Jefe Oficina TIC	(Numero informes y/o certificaciones de cumplimiento / Numero total de contratos)*100

Proceso Participación Ciudadana

Objetivo: Formular e implementar las políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana que conduzca a la cualificación y el surgimiento de liderazgos, así como los procesos de presupuesto participativo que propendan por la adecuada distribución de los recursos públicos.



Mapa de riesgo de corrupción Oficina Participación Ciudadana

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Demora por parte de la Administración Municipal en la ejecución de los proyectos aprobados que se deben ejecutar en la siguiente vigencia	Negligencia y falta de interés por parte de las Secretarías encargadas de los Proyectos.	No ejecución de Proyectos en la vigencia programada. Pérdida de credibilidad por parte de la comunidad en el proceso de presupuesto participativo. Disminución de la participación ciudadana en el proceso de presupuesto participativo.	alta	alto	alto	1. Reuniones periódicas para realizar seguimiento de ejecución de los proyectos de PP. 2. Agendar en los Consejos de Gobierno el tema de seguimiento a la ejecución de Proyectos.	media	medio	medio	1. Enero - Febrero/2018. 2. Enero de 2018	1. Desarrollo de reuniones de seguimiento. 2. Incluir en la agenda de Consejos de Gobierno el tema de seguimiento a proyectos PP.	1. Listados de asistencia. 2. Actas de Consejo de Gobierno.	1. Marzo de 2018	Revisión de actas de reuniones y listados de asistencia	Carlos H. Rozo - Profesional Universitario.	No. Reuniones de seguimiento desarrolladas.
Formulación de proyectos de presupuesto participativo orientados a satisfacer intereses particulares.	Participación de líderes tradicionales . Falta de información del proceso de planeación y presupuesto participativo a la comunidad.	Desmotivación por parte de la comunidad. Formulación de proyectos de bajo impacto.	media	alto	medio	1. Crear alertas por parte del equipo territorial en la identificación de actores. 2. Socializaciones del proceso de PP a la comunidad.	media	alto	media	1. Febrero - Marzo/2018. 2. Febrero de 2018	1. Reuniones con el equipo territorial. 2. Capacitar a la comunidad en el Proceso de PP.	1. Listados y actas de asistencia.	1. Marzo de 2018	Revisión de actas de reuniones y listados de asistencia	Carlos H. Rozo - Profesional Universitario.	No. Capacitaciones y socializaciones realizadas a la comunidad.



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Omitir el incumplimiento de un requisito legal de Inspección, Vigilancia y Control.	El personal encargado del proceso no es el más idóneo. Falta de ética de los funcionarios encargados de realizar los procesos. Manipulación o adulteración de información contenida en los sistemas de información.	El informe de IVC no refleja la realidad de la organización comunal.	alta	alto	alto	Capacitar al personal responsable del proceso .	alto	medio	medio	Febrero 15 de 2018	Desarrollar capacitaciones al personal encargado de realizar los procesos de vigilancia y control en las Juntas de Acción Comunal.	Listado de asistencia y material fotográfico	1. Abril de 2018	Revisión planillas asistencia y material de apoyo	Juan Carlos Morales, Profesional Universitario	No. Capacitaciones realizadas al personal encargado.
Manipulación de información contenida en los Sistemas de Información y en el Archivo Físico donde se encuentran consignados los documentos que corresponden al tema de participación	Complicidad con terceros. Falta de políticas para el manejo de información. Presión, amenaza a un servidor público o contratista por parte de los interesados en la información	Desorganización y demora en los procesos que desarrolla la Oficina de Participación Ciudadana.	alto	alto	alto	Centralizar el manejo de la información. Sistematizar la información	media	alto	media	Marzo 15 de 2018	Poner en funcionamiento el aplicativo diseñado para sistematizar la información de organizaciones comunales.	Información sistematizada	Abril 20 de 2017	Revisión de la información sistematizada	Juan Carlos Morales, Profesional Universitario	Software implementado y en funcionamiento.
Falta de interés por parte de la comunidad para participar en los diferentes escenarios de participación ciudadana	Falta de credibilidad por parte de la comunidad en la Administración Municipal. Comunicación y difusión de la información deficiente.	Incumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo. Desgaste de recursos físicos, técnicos y económicos por parte de la Administración Municipal. La población que se beneficia es reducida por la falta de participación.	alto	alto	alto	Fortalecer estrategias de socialización y comunicación	media	media	media	Febrero - Marzo de 2018	Implementar estrategias de comunicación que permitan fortalecer las convocatorias, con el fin de llegar a todos los sectores.	Carpeta que contiene estrategias de comunicación	1. Abril de 2018	Revisión documento de estrategias de comunicación	Heidi Johana Prieto, Profesional Universitario	Estrategia de comunicación implementada



Proceso Comunicación Estratégica

Objetivo: Formular y desarrollar una estrategia que dimensiones los diferentes componentes del proceso comunicativo y supere el alcance de socialización y de mantenimiento de una imagen institucional favorable de la entidad en la opinión pública.

Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora de comunicación y prensa

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Perdida de información pública	No existen servidores de almacenamiento para guardar la información o historial gráfico, de video y escrito de la oficina. Actualmente se guarda en los computadores personales no aptos para esta función.	Negación del derecho al acceso a la información pública. Ley 1712 de 2014.	Posible	Moderado	Moderada	Capacitación en seguridad de archivos y control de acceso a la información.	bajo	probable	bajo	2018	Adquisición de un servidor con capacidad y seguridad para el almacenamiento de dicha información.	Nos encontramos en la etapa de levantamiento de la información, con el fin de enviar a las TICS los requerimientos del servidor a adquirir	31/12/18	Trimestral	Técnico operativo	No de eventos cubiertos / Número de eventos realizados.
Pérdida de información y suplantación en página WEB y redes sociales	Debido a los ataques cibernautas por ser plataformas abiertas a Internet	Creación de perfiles falsos y suplantación. Desinformación	Posible	Moderado	Moderada	Capacitación en seguridad de internet	bajo	probable	Baja	2018	Realización de backup actualización de plataformas y antivirus	Se inició la creación de manual de seguridad web. Con el fin de estandarizar los procesos	31/12/18	mensual	profesional universitario	actualizaciones / meses



Proceso Gestión en salud

Objetivo: Dirigir y coordinar el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud mediante el aseguramiento, la prestación de servicios de salud, la gestión de la salud pública y la vigilancia y control para mejorar las condiciones de salud de la población del municipio de Chía

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Salud

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Que el servidor público y/o contratista solicite o reciba a los particulares y a la comunidad en general dádivas, emolumentos, coimas o cualquier otro tipo de beneficio dinerario, financiero, económico o patrimonial que en ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas reciba de quien demanda el servicio público. (solicitud de visita con emisión de concepto sanitario favorable	Psicológicas o Endógenas del servidor público motivadas por insatisfacciones socio económicas. Ausencia de moral y ética del funcionario público y/o Contratista.	Generación de desconfianza pública, fractura de los principios constitucionales inherentes a la función administrativa tales como el principio de moralidad, principio de transparencia, eficacia entre otros y a la función pública.	Posible	catastrófico	moderada	control preventivo	rara vez	mayor	baja	trimestral	aplicación de instrumento (encuesta y entrevista) de una muestra aleatoria del 10% de las visitas realizadas en el periodo establecido (trimestral)	Acta instrumento en físico	Dentro de los 15 primeros días hábiles siguientes de cada trimestre	verificación de la aplicación del 100% de las encuestas en el periodo establecido.	MARIA CRITSINA BARBOSA B. /CARLOS J. PARRA N.	quejas, denuncias de indicadores de corrupción/ total de actuaciones de Inspección, vigilancia y control*100



Proceso Gestión educativa

Objetivo: Garantizar que la prestación del servicio educativo se realice con la calidad, pertinencia y cobertura establecidas mediante la dirección, administración, evaluación y control del sistema educativo municipal para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en condiciones de equidad y género establecidas en el plan de desarrollo.

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Educación

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Alteración en los documentos soportes para la liquidación de pensiones y cesantías	Intereses particulares	Implicaciones legales	Improbable	Mayor	Moderada	Preventivos	Improbable	Mayor	Moderado	Año 2017	Mecanismo de revisión y verificación de los documentos	solicitud de liquidación y cesantías ante la fidupervisora	12/31/2017	Verificación de los radicados frente a la documentación exigida por el MEN y la SEM	líder talento humano de la SEM	(No de documentos soporte para la liquidación pensiones y cesantías alterados/ No de documentos soportes para la liquidación pensiones y cesantías radicados)*100
Niños fantasmas para los recursos de gratuidad	Falta de valores e intereses particulares	Implicaciones legales, detrimento del recurso de gratuidad	Posible	Mayor	Alta	Preventivos	Posible	Mayor	Alta	Calendario académico de las IEO municipio	Auditoría de matrícula en sitio	Listados en le SIMAT des cada una de las IEO	11/30/2017	Verificación listados del sistema frente a estudiantes reales en cada	líder Cobertura de la SEM	(No de niños fantasma detectados en auditoria matricula/ No de niños matriculados en las IEO frente al SIMAT)*100



Proceso Gestión de gobierno y seguridad

Objetivo: Mejorar los niveles de seguridad, participación y convivencia ciudadana, y el control del espacio público, mediante estrategias y acciones de promoción de la cultura de la legalidad, control, defensa, protección, recuperación y prevención para el fortalecimiento institucional, con el fin de garantizar las libertades civiles, la convivencia y el disfrute de la comunidad.

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Gobierno

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Dilación injustificada de procesos	1. Negligencia de los funcionarios 2. Intereses Personales	1. Pérdida en tiempo de ejecución del proceso. 2. No se de aplicabilidad a los términos legales establecido para el proceso.	Casi seguro	Mayor	ALTA	Seguimiento, Vigilancia y control a los procesos y a las actuaciones de los funcionarios encargados de adelantar dichos procesos	Posible	Moderado	MODERADO	Trimestral	Presentar informes del estado de cada proceso	informe y/o Planillas	30 de marzo de 2017	Revisión de informe y planillas	Secretario de Gobierno	Numero de procesos extemporáneos/ Numero total de procesos solicitados
Deficiente respuesta de las Instituciones ante las demandas Ciudadanas de Seguridad y Convivencia Ciudadana	1. Insuficiencia de Personal 2. Acumulación de solicitudes 3. Falta de idoneidad de los encargados de adelantar los procesos	1. Acumulación de solicitudes 2. Disminución de la credibilidad del Ciudadano sobre la Institución, a razón de que esta es la garante de sus derechos	Casi seguro	Mayor	ALTA	Seguimiento y verificación de las respuestas dentro de los términos establecidos	Posible	Moderado	MODERADO	Mensual	Realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos	Planillas	1 de febrero	Revisión estado de solicitudes	Secretario de Gobierno	Numero de solicitudes tramitadas/ Numero total de solicitudes



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Tráfico de Influencias	1. Aprovechamiento de la posición y funciones del personal encargado de adelantar los procesos	1. Falta de legalidad y transparencia en los procesos	Posible	Mayor	ALTA	Seguimiento, Vigilancia y control a los funcionarios encargados de adelantar los procesos	Posible	Moderado	MODERADO	Cada vez que se presente una queja o se presuma algún indicio	Remitir el caso a la oficina competente	Oficio de traslado a la entidad competente	31 de diciembre	Traslado de quejas	Secretario de Gobierno	Numero de casos detectados



Proceso Gestión Urbanística

Objetivo: Efectuar las actividades relacionadas con la expedición de licencias urbanísticas y demás actuaciones competentes, de manera ágil, confiable y efectiva.

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Urbanismo

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Custodia y manipulación de los expedientes	Incremento de solicitudes recibidas, Falta de herramientas como mobiliario para su manejo y custodia.	Perdida de Información, adquisición de información privada por terceros.	Probable	Moderada	Moderada	Seguimiento del expediente en cada instancia procesal	Rara vez	Moderado	Moderado	12 meses	Tramitar hoja de ruta del expediente	1	Diciembre 29 de 2018	Número de expedientes radicados / número de expedientes en tramite= H. de Ruta.	Dirección de Urbanismo	Número de expedientes radicados / número de expedientes en tramite.



Proceso Gestión de Obra Pública

Objetivo: Diseñar, construir y mantener la obra pública a cargo del Municipio de Chía de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, para contribuir con la prestación de los servicios y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Obras Públicas

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Incumplimientos en los términos legales establecidos para dar respuesta a las peticiones quejas y reclamos	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los términos legales establecidos para dar respuesta. No se asigna oportunamente al funcionario responsable de realizar el trámite a la PQR El funcionario asignado no es idóneo para generar la respuesta requerida. 	<ol style="list-style-type: none"> Sanciones legales 	Posible	Moderado	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> Priorizar la asignación de este tipo de correspondencia a las dependencias funcionarios responsables. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la radicación de la respuesta. 	Improbable	Moderado	Moderado	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> Socializar los términos legales para el manejo de la correspondencia de PQR Realizar el monitoreo a las PQR radicadas a la entidad. 	Actas, Corrycom	mensual	Revisión y seguimiento a los PQR asignados a la dependencia	Secretario de Obras Públicas Arq. Alberto Torres, Director de Infraestructura Ing. Alejandro Hoyos. D. Infraestructura	Número de PQR atendidos dentro de los términos legales
Elaboración de contratos con pliegos de condiciones manejados.	<ol style="list-style-type: none"> Presiones para la elaboración y legalización de contratos. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes 	<ol style="list-style-type: none"> Desgaste administrativo Incumplimiento de la Ley Posible pérdida de recursos financieros 	Posible	Mayor	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de los procesos según el manual de contratación. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales. Revisión de los documentos precontractuales. 	Improbable	Moderado	Moderado	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Socializar el manual de contratación actualizado. Mantener actualizados a los funcionarios responsables de los procesos para la contratación y actualización de formatos Propender la cultura de la ética en los servidores públicos. 	Correos, circulares	trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Informes trimestrales de los contratos suscritos Socializar las actualizaciones referentes al proceso de contratación Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos 	Secretario de Obras Públicas Arq. Alberto Torres, Director de Infraestructura Ing. Alejandro Hoyos. Programación	Número de contratos ejecutados satisfactoriamente



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Mala planeación de las obras	1. La planeación es realizada por personal no idóneo. 2. Desconocimiento de la información apropiada o utilización de información desactualizada. 3. Desconocimiento de la Ley	1. Desgaste administrativo 2. Sobrecostos en las obras 3. Obras inconclusas	Probable	Mayor	Moderado	1. Asignar las funciones a personal idóneo. 2. Revisión previa de los documentos y obligaciones técnicos y legales. 3. Mantener actualizada la información requerida para la planeación de obras. 4. Realizar los ajustes requeridos a los términos y condiciones a contratar	Posible	Moderado	Moderado	Mensual	1. Realizar seguimiento al proceso precontractual 2. Verificar que la información suministrada este actualizada 3. Supervisar y monitorear las acciones ejecutadas por el funcionario encargado del proceso	Formatos revisados, informes	mensual	1. Verificar que se este realizando el seguimiento oportunamente	Secretario de Obras Públicas Arq. Alberto Torres, Director de Infraestructura Ing. Alejandro Hoyos. D. Programación	Número de obras planeadas / ejecutadas
Incumplimiento de las condiciones técnicas de los alcances del objeto contractual	1. Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor	1. Desgaste administrativo 2. Mala imagen de la entidad ante la comunidad. 3. Obras inconclusas. 4. Investigaciones de los entes de control 5. Quejas e inconformidad por parte de los ciudadanos	Probable	Mayor	Moderado	1. Asignar un supervisor e interventor idóneo para ejecutar las funciones 2. Informar claramente las obligaciones específicas al contratista. 3. Conocer y ejecutar con rigurosidad las obligaciones específicas del supervisor y/o interventor	Posible	Moderado	Moderado	Mensual	1. Hacer seguimiento periódico a la ejecución de la obra 2. Realizar oportunamente las acciones preventivas en caso de detectar un posible incumplimiento.	Informes, notificaciones	mensual	1. Informes mensuales de la ejecución de los contratos	Secretario de Obras Públicas Arq. Alberto Torres, Director de Infraestructura Ing. Alejandro Hoyos. D. Programación	Número de obras recibidas con cumplimiento de los requisitos técnicos



Proceso Gestión de la Movilidad

Objetivo: Garantizar la circulación de los diferentes actores mediante la aplicación de mecanismos de planeación y control de tránsito y transporte que permitan la movilidad de forma cómoda, ágil y oportuna en el Municipio de Chía

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Movilidad

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Trámites internos por parte de los funcionarios de la Secretaria de Movilidad	Tráfico de influencias por parte de los funcionarios de las oficinas o de la UTCC Chía	Atención al ciudadano por personal ajeno a la concesión, en lugares no adecuados o fuera de la ventanilla	alta	alta	secretaría de movilidad	Identificar los tramitadores que se presentan en la secretaria de movilidad	alta	alta	secretaría de movilidad	1 año	Se informó a la U.T. CIRCULEMOS CHIA, la prohibición de atención en ventanillas por personal ajeno a la concesión y se apertura la ventanilla 9 para uso exclusivo de la secretaria de movilidad.	mensual	1 de enero y 30 de diciembre	control de usuarios atendidos el la ventanilla 9	Secretario de movilidad	Número de tramites identificados por parte de la unión temporal circulemos chía / tramites realizados alternamente fuera de las ventanillas
	Presencia de gestores o tramitadores.	Usar o inducir al error al ciudadano haciéndose pasar por funcionario de la UTC chía	alta	alta	secretaría de movilidad	No dejar realizar dos tramites por persona, la persona que realiza el tramite tendrá que ser el propietario del vehículo	alta	alta	secretaría de movilidad	1 año	Socialización de la circular de fecha 22 de abril de 2016, sobre uso de cartelera y publicidad de los centros de reconocimiento autónomo, dirigida a cada uno de los representantes legales de dichos centros de reconocimiento, así como la solicitud a la concesión de una orientadora en la puerta y área de atención a público.	mensual	1 de enero y 30 de diciembre	control a la cartelera asignada para publicidad e información de centros de reconocimiento automotriz	Secretario de movilidad	Número de tramitadores dentro de las instalaciones de las oficinas / tramites realizados en ventanilla



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Trámites internos por parte de los funcionarios de la Secretaría de Movilidad	Continuidad de los funcionarios en los cargos	Tráfico de influencias por parte de los funcionarios y cobros por adelantar tramites	medio	medio	secretaría de movilidad	posibilidad de rotar funciones a los funcionarios	medio	medio	secretaría de movilidad	1 año	3. Se solicitó traslado de algunos funcionarios que estaban o están en la secretaria de movilidad, con el fin de evitar la continuidad en las actividades de la SMM.	mensual	1 de enero y 30 de diciembre	revisión de cambio de funciones por parte de los funcionarios, si se cumplieron o se evidencian que el funcionario realiza las mismas funciones	Secretario de movilidad	Número de rotaciones de puesto de los funcionarios de la unión temporal / Número de capacitaciones de distintos cargos a cada personal de la unión temporal
	Tráfico de influencias por parte de los agentes de tránsito del municipio	Llevar a cabo los procedimientos de tránsito e indicar al ciudadano como se debe eliminar dicha infracción o los mecanismos para evadir la infracción	alta	alta	secretaría de movilidad	Realizar operativos de movilidad bajo la supervisión de un directivo de la oficina	alta	alta	secretaría de movilidad	1 año	3. Se realiza acompañamiento a los operativos de movilidad por parte de la dirección de servicios de movilidad, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito para revisar el proceso contravencional que realizan	semanal	1 de enero y 30 de diciembre	control de planillas y cronograma de operativos que realiza la secretaria de movilidad	Secretario de movilidad	número de infracciones realizadas por parte de los agentes de tránsito / número de infracciones caídas por mal procedimiento



Proceso Gestión de Derechos y Resolución de conflictos

Objetivo: Promover la protección y recuperación de los derechos de los individuos, adelantar e implementar estrategias y mecanismos de resolución de conflictos.

Mapa de riesgo de Dirección de Derechos y Resolución de conflictos

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente		Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión			
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Posibilidad de manipular y/o alterar información para mostrar una gestión diferente a la real	1.Falta de ética del servidor publico. 2.Presiones de superiores jerarquicos 3.Obtencion de beneficio particular 4. inadecuado sistema de archivo 5. ofrecimiento de dádivas 6. falta de seguridad en la información 7. Deficiente gestión 8.No generar alertas tempranas a la gestión real	1. Desorientación en las políticas que dificulten la promoción de los derechos humanos, 2. Dificultad del acceso a la justicia 3. Falta de garantía de derechos y libertades individuales	Rara vez	Moderado	Preventivo. Manual Asignación de responsabilidad a quienes consolidan y emiten información. seguimiento del director	Rara vez	Moderado	1 al 5 día hábil de cada mes	Elaboración y custodia de Documentos propios de cada subproceso, manteniendo la confidencialidad y reserva de los mismos. Diseñar e implementar informes periódicamente Revisión la información consolidada y reportada	Informes y matrices gestión Responsables ; comisario 1, Responsable Ana Cecilia Pardo V. Comisaria de familia 2:Responsable Sandra Gómez Centro de Computo : Flor Junca Centro de conciliación: Responsable: Héctor Julio Cifuentes Área psicosocial: Responsable Ángela Beltrán	Del 6 día hábil al 10 día hábil de cada mes	Revisión de información y matrices entregadas por responsables, envío a dependencias correspondiente	Dirección de Derechos y Resolución de conflictos	Acciones planeadas Acciones ejecutadas
No Aplicación de políticas y/o Normas	1. Demoras en el proceso. 2. Favorecimiento a terceros. 3. Presiones indebidas			Preventivo. Manual Revisiones por los diferentes niveles jerárquicos			2 semana de febrero 2 semana de agosto	Capacitación de procedimientos y corrupción	Actas listados de asistencia	3 semana de febrero 3 semana de agosto	Revisión de actas compromisos, listados y su archivo correspondiente ,revisión acciones de mejora			
Posibilidad que terceras personas impidan o afecten los resultados del objetivo misional	1. Dilatación en la ejecución del propósito. 2. Falta de información de tramites al interior de las dependencias			Detectivos. Manual solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias y seguimiento a las mismas			2 semana de febrero 2 semana de Agosto	Incluir dentro del procedimiento una actividad para controlar y coordinar las comunicaciones interinstitucionales y oficiales	Registro de Consecutivos de comunicaciones , archivadas cronológicamente , Responsable Comisaria 1, Comisaria 2, Centro de conciliación, área psicosocial, centro de cómputo	3 semana de febrero 3 semana de agosto	Revisión de archivo correspondiente, acciones de mejora			



Proceso Gestión Social para el Desarrollo

Objetivo: Promover el desarrollo con equidad de la ciudadanía, mediante estrategias de bienestar y cultura para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Desarrollo Social

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Incumplimiento de actividades que se deben realizar en los programas que benefician a la población vulnerable.	Baja participación de la población en los programas que hacen parte de la Gestión Social del Municipio.	Desconocimiento de los ciudadanos sobre los programas a los que pueden acceder desde la Secretaría de Desarrollo Social y que ofrece el Municipio de Chía.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Cumplir con todas las actividades y acciones, según directrices contempladas en el Plan de Acción de la Secretaría de Desarrollo Social	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Un año	Coordinar con el personal y operadores de apoyo, las actividades que se requieren cumplir en los programas sociales.	Actas	Junio 30 y Diciembre 31 de 2018	Verificación de Cumplimiento de Actividades	Supervisores de los Programas Sociales	Calificación adecuada por parte de los líderes de procesos, del cumplimiento de las actividades programadas.
	No reportar la inasistencia de la población vulnerable, beneficiaria de los programas sociales.	Falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Verificar adecuadamente el cumplimiento de actividades y verificar la participación de la población atendida.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Un año	Verificación de los documentos soporte con el listado de beneficiarios de los programas sociales.	Verificación de Fichas Técnicas Iniciales	Abril, Agosto, Diciembre de 2018	Revisión Aleatoria de la documentación existente de los beneficiarios inscritos.	Supervisores de los Programas Sociales	Verificación de compromisos oportuna. Seguimiento a beneficiarios



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Entrega incompleta de las ayudas generadas desde los programas sociales, lideradas por la Secretaría sede Desarrollo Social.	Preferencias políticas, familiares, manipulación indebida de la información que beneficia a la población vulnerable.	Reducción de los beneficios creados, asignados a la población vulnerable del Municipio de Chía.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Entregar y soportar, las ayudas a las personas que aparecen inscritas en los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Un año	Reportar novedades, diligenciar listados de entrega, enviar avisos cuando exista demora en la reclamación de las ayudas por parte de los beneficiarios incluidos en los listados existentes.	Listados de Asistencia.	Bimensualmente	Solicitud de Informe del cumplimiento de los requisitos y desarrollo de actividades.	Líder del Programa Social	Entrega pertinente de las ayudas, en las fechas establecidas, así como tener un control de las cantidades recibidas por cada beneficiario.
Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que sí cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amiguismo.	Distorsión de las prioridades y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Exigir los requisitos con soportes documentales.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Un año	Uso adecuado de la información, comunicar de manera eficiente los requisitos para ser beneficiario, así como utilizar los medios disponibles para la solicitud de información a todos los programas.	Procesos establecidos de inscripción	Abril, Agosto, Diciembre de 2017	Solicitud de Informe del cumplimiento de los requisitos y desarrollo de actividades.	Líder del Programa Social	Cumplimiento de requisitos y condiciones para acceder a los programas sociales, cuando sea necesario.
Deficiencia en el manejo de bases de datos de la población vulnerable	Falta de utilización de herramientas definidas para el control y seguimiento de ciudadanos inscritos potenciales y reales. Duplicidades.	Falta de acceso de la población vulnerable a los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Social	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Verificar las bases de datos existentes y efectuar actualización de la misma.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Un año	Recolección de información de Base de Datos suficiente, que permita cruzar información y permita identificar casos como duplicidad, dobles inscripciones, entre otros.	Bases de Datos existentes.	Junio 30 y Diciembre 31 de 2018	Solicitud de la actualización de las Bases de Datos Existentes.	Supervisores de los Programas Sociales	Actualización permanente de las Bases de Datos de Beneficiarios a los programas Sociales.



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Falta de Acompañamiento de la Oficina de Contratación en la Ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados.	Falta de comunicación entre las partes, improvisación de actividades, falta de requerimientos de las oficinas de control.	Falta de supervisión y seguimiento de los contratos celebrados entre el Municipio de Chía y los Operadores de servicio.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Planeación en el control de proponentes, en revisión a pliegos, seguimiento a matriz de riesgos generales al proceso de contratación y anticorrupción.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Un año	Programación de Actividades, Informes de Supervisión, Controles preventivos establecidos desde el área de Contratación de la Secretaría de Desarrollo Social y la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal.	Actas de Inicio y Terminación de Contratos.	Trimestralmente	Aprobación de los informes de Cumplimiento y Supervisión.	Líder del Programa Social	Oportunidad en la vigilancia y control al área de Contratación de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Utilización indebida a los procesos de contratación.	Ausencia de controles a la supervisión de los convenios celebrados para el desarrollo de la Gestión Social.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Comités, Participación de proponentes en revisión a pliegos, seguimiento a matriz de riesgos generales al proceso de contratación y anticorrupción.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Un año	Controles preventivos establecidos desde el área de Contratación de la Secretaría de Desarrollo Social y la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal.	Controles generados desde la Oficina de Contratación	Tiempos establecidos en el Contrato o convenio celebrado	Aprobación de los informes de Cumplimiento y Supervisión.	Controles generados desde la Oficina de Contratación	Oportunidad en la vigilancia y control al área de Contratación de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Atraso e incumplimiento al cronograma establecido para el desarrollo de la Gestión Social.	Interrupción en la ejecución de los convenios	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Prevención de factores que puedan llegar a influir en el cumplimiento de los tiempos establecidos en los convenios celebrados.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Un año	Control en el cumplimiento de las actividades programadas y de los tiempos establecidos en los contratos celebrados.	Actas de Inicio y Terminación	Tiempos establecidos en el Contrato o convenio celebrado	Aprobación de los informes de Cumplimiento y Supervisión.	Controles generados desde la Oficina de Contratación	Oportunidad en la vigilancia y control al área de Contratación de la Secretaría de Desarrollo Social.



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Falta de Acompañamiento de la Oficina de Contratación en la Ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados.	Desactualización de los procedimientos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos creados.	Cambio en la normatividad de la Contratación.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Socialización de actualizaciones a la normatividad que afecta la eficiencia en el proceso de contratación.	Moderada	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social y Contratación.	Un año	Coordinar etapas de capacitación y actualización de las normas y requisitos existentes.	Comunicaciones a las oficinas de Contratación, Observaciones a los informes de ejecución de las actividades contratadas.	Trimestralmente	Cumplimiento en la entrega de informes, documentación, requisitos exigidos por las oficinas que hacen parte del proceso.	Controles generados desde la Oficina de Contratación	Cumplimiento de requisitos para los procesos de contratación.
Trafico de Influencias, políticas e intereses particulares de los responsables de los programas sociales.	Inscritos no potenciales, manipulación de información, bajo control y vigilancia a los beneficiarios que pertenecen a grupos vulnerables existentes en el municipio.	Facilitar el favorecimiento de participación a una determinada persona, sector, o población.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Verificación de requisitos de los beneficiarios de los programas y/o actividades que desarrolla la Secretaría, verificación del cumplimiento de requisitos cuando así lo requiera el programa, ejercer adecuadamente las funciones de control.	Alta	Mayor	Secretaría de Desarrollo Social	Un año	Exigencia del cumplimiento de requisitos, cuando sea necesario, verificar información del beneficiario.	Actas de Controles de Seguimiento	Mensualmente	Revisión Aleatoria de la documentación existente de los beneficiarios inscritos.	Líder del Programa Social	Actualización permanente de las Bases de Datos de Beneficiarios a los programas Sociales.



Proceso Gestión de atención a la ciudadanía

Objetivo: Garantizar la calidad de la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía mediante la definición e implementación de políticas de servicio, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelos de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y tramites en el municipio.

Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Atención al Ciudadano

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Inadecuado redireccionamiento y clasificación en los trámites y/o servicios establecidos por la entidad.	Dadiva o dilación por intereses particulares.	Dilación en el tiempo de respuesta al peticionario en su solicitud y/o sanciones disciplinarias.	Casi seguro	Moderado	Zona de riesgo Alta	*Plan de capacitaciones a los servidores sobre la normatividad vigente y el manejo de la misma. *Cartilla de atención al ciudadano con la lista de trámites y OPA de forma digital.	Posible	Moderado	Zona de riesgo moderada	2018	Elaboración de cronograma de capacitación por equipos.	*Listas de asistencia *Trazabilidad corrycom	Diciembre de 2018	Realizar evaluaciones y establecer resultados.	Profesional Universitario	N° total de personas capacitadas / N° total de convocados
No se da respuesta oportuna a las PQRS dentro de los términos establecidos por la Ley.	Falta de compromiso y/o desconocimiento de la norma que establece los tiempos de respuesta.	Vencimiento de los términos y/o sanciones disciplinarias.	Casi seguro	Mayor	Zona de riesgo Extrema	*Seguimiento y monitoreo semanal a las PQRS próximas a vencer a través de un oficio a Control Interno.	Probable	Moderado	Zona de riesgo Alta	2018	Clasificación de las PQRS contestadas y no contestadas relacionándose en un documento que señala los próximos a vencer y se remite a Control Interno	Documento PDF	Diciembre de 2018	Reunión de retroalimentación	Profesional Universitario	N° PQRS sin respuesta / N° total de PQRS
No se administran correctamente los canales de atención al ciudadano por parte de algunas dependencias de la administración.	Falta de compromiso y responsabilidad frente a las funciones asignadas de atender correctamente los canales de comunicación por parte de los funcionarios.	Inconformidad en el ciudadano y un potencial soborno al funcionario para atender el trámite o solicitud.	Casi seguro	Mayor	Zona de riesgo Extrema	*Seguimiento y monitoreo mensual a las llamadas que llegan a las dependencias dirigidos a control interno. *Check list de seguimiento a la ventanilla.	Probable	Moderado	Zona de riesgo Alta	2018	*Emitir el respectivo informe a control interno para que oficie a cada dependencia según corresponda *Inspección y evaluación de la ventanilla de forma semestral	Documento de Excel	Diciembre de 2018	Reunión de retroalimentación	Profesional Universitario	*N° Llamadas contestadas / N° total de Llamadas *N° de inspecciones a la ventanilla efectuadas/N° inspecciones a la ventanilla programadas



Proceso Gestión de Desarrollo Económico

Objetivo: Promover el desarrollo económico, turístico y agropecuario del municipio de Chía mediante la implementación de estrategias, planes, programas, productos y proyectos que mejoren la competitividad y revierta sobre los sectores del municipio en su desarrollo humano.

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Desarrollo Económico

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Permitir el Ingreso de Semovientes a la PSF sin la documentación requerida.	Falta de control	Alta probabilidad de tráfico de animales de procedencia desconocida, lo cual incrementa la posibilidad de Avigeato, o de propagación de enfermedades bovinas.	Rara vez	Mayor	Baja	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación permanente * Vinculación al proceso al personal de vigilancia. * Articulación entre dependencias para el ejercicio del control. * Vinculación del profesional del COSO. * Operativos de control permanentes. 	Rara vez	Mayor	Baja	Segundo trimestre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación permanente * Vinculación al proceso al personal de vigilancia. * Articulación entre dependencias para el ejercicio del control. * Vinculación del profesional del COSO. * Operativos de control permanentes. 	Actas y fotografías	Segundo trimestre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación permanente * Vinculación al proceso al personal de vigilancia. * Articulación entre dependencias para el ejercicio del control. * Vinculación del profesional del COSO. * Operativos de control permanentes. 	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Número de acciones programadas/ número de acciones ejecutadas.
Desviación de Decomisos.	Falta de control	Problemáticas de salud pública (enfermedades epidemias)	Probable	Mayor	Alta	<ul style="list-style-type: none"> * Destinación de Sitios específicos para la disposición de los decomisos. * Marcación de los decomisos con químicos. * Registro documental. * Contrato con empresa para dar disposición final a los decomisos. 	Probable	Mayor	Alta	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Marcación de decomisos. * Contrato con empresa de disposición de residuos. * Registro documental. 	Fotografías, Registros, Actas, contrato.	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Marcación de decomisos. * Contrato con empresa de disposición de residuos. * Registro documental. 	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Número de acciones programadas/ número de acciones ejecutadas.



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Moteo (Robo continuo de fragmentos de carne en canal)	Poca capacidad de control por parte de la Administración.	* Pérdida de credibilidad en la Administración de la PSF. * Generación de dudas en torno a la honestidad de las personas que laboran en la PSF.	Casi seguro	Mayor	Alta	*Control de entrega de canales con soportes	Casi seguro	Mayor	Alta	Primer trimestre 2018	* Instalación de sistema de cámaras de videovigilancia en la PSF.	* Registros en video. DVR.	Segundo semestre de 2018	* Control permanente de registro de cámaras. * informes del Administrador de la PSF.	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Numero de acciones programadas/ número de acciones ejecutadas.
Caducidad acelerada de los insumos agrícolas y pecuarios.	Inobservancia de las indicaciones de manejo especificadas en la ficha organoléptica técnica de los productos.	Pérdida por desperdicio de insumos agrícolas y/o pecuarios.	Posible	Moderado	Moderada	*Arqueo permanente Insito.	Posible	Probable	Moderada	Primer trimestre de 2018	*Implementación herramienta TIC para control de inventarios. *Capacitación permanente en manejo adecuado de insumos. *gestion de Conexión a Internet.	* Registros en Planillas. * Fotografías. *Informe de los contratistas y supervisores.	Segundo semestre de 2018	*Implementación herramienta TIC para control de inventarios. *Capacitación permanente en manejo adecuado de insumos. *gestion de Conexión a Internet.	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Numero de acciones programadas/ número de acciones ejecutadas.
El municipio deja de percibir recursos por concepto de derecho de uso del espacio en Plaza de Mercado.	Baja capacidad de control.	Acumulación de cartera morosa de difícil recaudo.	Posible	Mayor	Alta	*Identificación de falencias en el proceso de cuentas por cobrar.	Probable	Mayor	Alta	Primer trimestre de 2017	*implementación de un aplicativo TIC, para efectos de control de cartera *Desagregación de cuentas por cobrar (por vigencias)	*Aplicativo implementado. *Registros impresos de la gestión de cobro.	Segundo semestre de 2018	* Reducir al mínimo la cartera morosa de difícil recaudo.	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Numero de acciones programadas/ número de acciones ejecutadas.
Cierre de establecimientos prestadores y operadores de servicios turísticos.	* Incumplimiento de la Norma. (Ley 300 de 1996). * Baja capacidad de control por parte de la Administración municipal.	* Reducción de oferta turística en el municipio. * El municipio deja de percibir recursos por concepto de Industria y Comercio por la prestación de servicios turísticos. * Incremento de la informalidad en el sector.	Posible	Medio	Moderada	* Seguimiento al plan de acción establecido en el Plan de Desarr	Probable	Probable	Moderada	Primer trimestre de 2018	*Acompañamiento permanente a los operadores y prestadores de Ser. Turísticos mediante Profesional OPS's contratado para tal fin.	* Contrato OPS incluyendo funciones de acompañamiento	Primer trimestre de 2018	*Informes de avances del contratista. * Registros fotográficos. *Actas de visitas.	Directora de Turismo	Numero de acciones programadas/ número de acciones ejecutadas.



Proceso Gestión del riesgo y atención de desastres

Objetivo: Garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre.

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Gobierno

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Manipulación por parte del funcionario público en la autorización de eventos sin el lleno de los requisitos	1. Tráfico de Influencias	1. Autorización de eventos sin el lleno de los requisitos 2. Poner en riesgo a la Comunidad	Rara Vez	Catastrófico	MODERADA	Verificación del cumplimiento de los requisitos	Improbable	Moderado	MODERADO	Cada vez que se vaya a aprobar la realización de un evento	Verificar que cumpla con los requisitos establecidos para la aprobación	Lista de chequeo	1 de febrero	Verificación listas de chequeo	Secretario de Gobierno	Número de eventos ap
Desviación de dineros en caso de Urgencia Manifiesta	1. Intereses personales 2. Funcionarios quieren sacar provecho de la situación.	1. Deficiencia en la cantidad o calidad de los bienes o servicios necesarios para cubrir las necesidades. 2. Sanciones Disciplinarias	Rara Vez	Catastrófico	MODERADA	Verificación de la destinación y ejecución de los recursos	Improbable	Moderado	MODERADO	En el momento de declarar la urgencia manifiesta	Seguimiento a las necesidades y procesos contractuales	1. Oficio de Autorización de ejecución de los recursos 2. Verificación de los elementos adquiridos y su destino final	31 de diciembre	Verificación de destinación de recursos	Secretario de Gobierno	Casos de desviación de recursos detectados
Se cobre la prestación de servicios bomberiles cuando el Municipio paga por ellos y deben ser gratuitos para la Comunidad	1. Intereses propios 2. El personal no se encuentra satisfecho con su remuneración.	1. Sanciones Disciplinarias 2. Destitución de la Entidad	Posible	Catastrófico	EXTREMA	1. Seguimiento y control a las solicitudes y servicios prestados	Posible	Moderado	MODERADO	Mensual	1. Verificar las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Elaborar informes	1. Planillas 2. Informes	1 de febrero	Verificación de planillas e informes de prestación de servicios	Secretario de Gobierno	Numero de casos detectados



Proceso Gestión del medio ambiente

Objetivo: Formular lineamientos enfocados a la conservación y manejo sostenible de los diferentes recursos y componentes ambientales a nivel municipal. Implementar medidas preventivas y correctivas para la mitigación de los impactos antrópicos negativos generados en el territorio municipal

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Medio Ambiente

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control				Monitoreo y Revisión			
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Funcionarios que por omisión no reportan hechos que van en contra de una comunidad y ponen en riesgo a otra comunidad.	Soborno, tráfico de influencias, suplantación de funcionarios.	Coloca en riesgo a una comunidad Deterioro del ecosistema Contaminación Deforestación.	3	20	Extrema	Registro de actividades del personal	1	5	Extrema	30 de junio 30 de diciembre	Control y vigilancia sobre los recursos Implementación del código de ética	planillas diseñadas, informes remitidos a entes de control y autoridades competentes	30 de junio 30 de diciembre	Sensibilizar funcionarios sobre cultura ética, capacitaciones, seguimiento a las PQRs, mantener actualizado los manuales y actos	Control interno y el Secretario de Medio Ambiente	informes realizados a los entes de control por semestre, número de capacitaciones, número de funcionarios capacitados, número de procesos abiertos en contra de funcionarios por presunta corrupción. .
Que los procesos generados a través de la Secretaría de Medio Ambiente en cuanto al tema de aprovechamiento de materiales con valor comercial sean coordinados y se dé cumplimiento estricto a los programas contenidos en el documento PGIRS adoptado en la vigencia 2016	Los recursos destinados al cumplimiento de las actividades de los proyectos no cuentan con los suficientes recursos económicos para lograr los objetivos propuestos	con base en el cronograma que hace parte integral del documento PGIR las actividades a corto y mediano plazo no se ejecutan .	1	5	Moderada	Registro de actividades del personal	1	5	Moderada	30 de diciembre	Mayor control y seguimiento al cronograma propuesto	Corrycom, ARGIS, archivo físico, seguimiento autoridad ambiental (CAR) - Contraloría Dpatal de Cundinamarca y control Interno Disciplinario	30 de diciembre	verificación del cumplimiento de los programas y proyectos propuestos en el cronograma	Secretario de medio Ambiente	evaluación y seguimiento generado semestralmente por la autoridad ambiental
Los recursos destinados para educación ambiental no se invierten para el objetivo planteado en el PDM y se usan para un interés particular.	Interés Económico. Favorecer a un particular.	No se cumpliría la meta establecida en el PDM al 100%. Es decir no se llevarían a cabo los programas, proyectos y acciones en educación ambiental. Los funcionarios a cargo pueden resultar involucrados en un proceso disciplinario.	1	20	Moderada	Informes del supervisor de los contratos	1	10	Moderada	30 de junio 30 de diciembre	Supervisión del contratista a cargo del área de Educación Ambiental. Verificación del cumplimiento de los programas, proyectos y acciones en las instituciones educativas.	Listas de asistencia. Registros fotográficos. Actas de reuniones. Cronogramas e Informes de seguimiento.	30 de Junio 30 de Diciembre	Seguimiento, verificación y evaluación de los programas, proyectos y acciones desarrollados en educación ambiental	Secretario de Medio Ambiente	Recursos invertidos en programas, proyectos y acciones en educación ambiental



Proceso Gestión de Contratación

Objetivo: Organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanta en la Alcaldía para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios, acorde con el procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y hacer el seguimiento a la ejecución de los mismos.

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Contratación

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión					
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
Adelantar los actos y actividades con el fin de realizar los procesos de selección y celebración de contratos para adquirir los bienes, obras y servicios que requiere la entidad para garantizar el normal funcionamiento y prestación de los servicios a su cargo, así como la celebración de convenios, fuera del marco de la normatividad vigente en materia de Contratación	La no presentación de las sugerencias para ajustarlas frente a la modalidad, la normatividad vigente y la congruencia en condiciones técnicas y de experiencia permitiendo la pluralidad de oferentes las necesidades de contratación en favor de un proponente.	la estructuración del proceso de contratación o la selección y celebración de un contrato en favor de un proponente.	Improbable	Moderado	Medio	Todo proceso que se radique en la Dirección de Contratación deberá ser revisado y debe tener acta de observaciones conforme la formato de calidad, donde se debe indicar las sugerencias para que los procesos se ajusten y garanticen el cumplimiento normativo	Improbable	Menor	Bajo	Anual	Realizar una revisión minuciosa de cada proceso que será radicado en la dirección de contratación antes de ser publicado y de cada contrato antes de ser adjudicado verificando que este conforme con lo establecido por la norma	En los documentos del proceso, estudios y documentos previos, invitaciones, proyectos y pliegos de condiciones		Durante el año	Preventivas	Dirección de Contratación	No. de actas de observación / No. de procesos radicados *100%
Deficiente publicidad de los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos que realiza la entidad sin las condiciones establecidas por la normatividad vigente	Que no se publican todas las actuaciones y documentos que se generen en el curso del proceso de contratación y en el contrato después de radicada la información en la Dirección de contratación o no se entregue la información solicitada en los tiempos establecidos por la ley	Sesgar la transparencia y transgredir los principios normativos de Contratación	Probable	Moderado	Alto	Realizar una base de datos que permita verificar que todas actividades dentro del proceso o radicados en la ejecución del contrato se estén publicando en los tiempos establecidos por la ley.	Improbable	Menor	Bajo	Anual	actualizar semanalmente la base para verificar que todas las actuaciones realizadas en la dirección de contratación estén publicándose y lo que se radica en la dependencia de lo ejecutado en los contratos esta siendo publica.	En el SECOP y en la rendición en la cuenta antes de control		Durante el año	Preventivas	Dirección de Contratación	No. de documentos publicados en la semana/No. de documentos radicados en la semana *100%



Proceso Gestión del Talento Humano

Objetivo: Administrar de manera eficiente el recurso humano como base fundamental del desarrollo y posicionamiento de la alcaldía, desde el momento de su ingreso a la entidad, pasando por su permanencia en la misma, hasta su retiro, desarrollando estrategias administrativas y operativas que permitan el adecuado y eficiente manejo.

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Función Pública

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control		Monitoreo y Revisión					
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
Vinculación con alguna intención de personal sin cumplir de lleno con los requisitos exigidos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Omisión en la verificación de los requisitos mínimos exigidos de los cargos para la vinculación de personal • Ausencia o falencia en los controles dentro de proceso de vinculación de personal • Personal no calificado para el desempeño de las funciones asignadas • Desconocimiento de los principios y valores institucionales de la Institución • Intereses personales • Amiguismo Político • Redes clientelares 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimiento de terceros • Detrimiento de los principios de la Función Pública • Pérdida de legitimidad de la Administración Distrital. • Desgaste administrativo. • Sanciones disciplinarias • Creación de conflictos interadministrativos • Desigualdad en el acceso al empleo público • Demandas dirigidas a la Institución 	RARA VEZ (1)	CATASTROFICO (20)	MODERADA (20)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos establecidos para tomar posesión (P). • Verificar el cumplimiento de requisitos (P). <p>Puntaje: 85</p>	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA (5)	2018	Realizar muestras aleatorias de las hojas de vida en la cual se verifique el cumplimiento del 100% de los requisitos exigidos para el cargo. En el periodo establecido en el cronograma, facilitando la certificación y cumplimiento del personal contratado.	Llevar un registro digital y físico de las muestras realizadas aleatoriamente, para su posterior control, monitoreo y revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. • Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. • Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero. 	La entidad deberá realizar el seguimiento al mapa de riesgos al menos 3 veces al año. El seguimiento se hará con la visita del representante de la oficina de Control Interno y siguiendo sus indicaciones, poder identificar posibles falencias dentro del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento para la actualización y monitoreo de todos los riesgos de la Entidad. • Elaboración de informes evidenciando el seguimiento de los indicadores. • Elaborar audiencias públicas de rendición de cuentas. 	Director (a) de Talento Humano y Profesionales vinculados al proceso de Talento Humano. Equipo de la oficina de Control Interno.	$I = (X - Y) / X \times 100$ Donde: I= Indicador de Oportunidad X = Número de personas contratadas Y= Número de personas ingresadas donde se evidencie acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos Nota: Resultado en porcentaje.



Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control		Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Manipulación de la información básica de las bases de datos de la Institución, para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de nómina	<ul style="list-style-type: none"> Libertad de acceso a la información para la liquidación de nómina Amiguismo Elevada discrecionalidad del personal Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina Inexperiencia y/o falta de idoneidad de los funcionarios encargados del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Desviación de los recursos públicos asignados presupuestalmente Detrimento patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales Reprocesos y desgaste administrativo Favorecimiento de terceros Generación de conflicto entre dependencias 	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA (10)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar prenóminas, confrontando la nómina con las novedades y sus soportes correspondientes de cada periodo. También es necesario verificar los valores detallados de la nómina. 	RARA VEZ (1)	BAJA (5)	BAJA (5)	2018	Los funcionarios encargados de nómina dentro de su informe de gestión, rendirá cuenta mensual de el indicador implementado para el área.	Entrega de informe mensual del área de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero. 	La entidad deberá realizar el seguimiento al mapa de riesgos al menos 3 veces al año. El seguimiento se hará con la visita del representante de la oficina de Control Interno y siguiendo sus indicaciones, poder identificar posibles falencias dentro del proceso.	Director (a) de Talento Humano y Profesionales vinculados al proceso de nómina. Equipo de la oficina de Control Interno.	$I = (X - Y) / X \times 100$ Donde: I= Indicador de Oportunidad X = Número de nominas liquidadas Y= Número de nominas liquidadas en las cuales se comprobó una variación, error u omisión. Nota: Resultado en porcentaje.



Proceso Gestión Documental

Objetivo: Garantizar que los documentos recibidos, tramitados y enviados en el municipio se conserven adecuadamente mediante las actividades de correspondencia y gestión de archivo para asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión correspondencia y archivo.

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Servicios Administrativos

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Pérdida de información pública	Por falta de radicación en el sistema Corrycom. Por aceleración de los procesos.	Negación del derecho al acceso a la información pública. Ley 1712 de 2014 y la probabilidad	Posible	Moderado	Moderada	Capacitación sobre la administración del software del sistema Corrycom.	Probable	Insignificante	Baja	2018	Inducción Reinducción Capacitaciones	Planillas de asistencia	31/12/18	Semestral	Técnico operativo	No Oficios radicados / No de oficios entregados sin radicar



Proceso Gestión Jurídica

Objetivo: Garantizar el apoyo jurídico necesario para la adecuada operación, que incluye atención de solicitudes, requerimientos, tutelas, demandas, así como emisión de conceptos jurídicos necesarios para apoyar trámites y procesos misionales, estratégicos, habitadores y de evaluación y control de la Alcaldía y en general del talento humano, en ejercicio de sus funciones.

Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora Jurídica

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control		Monitoreo y Revisión					
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Pérdida o extravío de documentos confidenciales de los archivos de la oficina asesora jurídica	Por omisión en su custodia o desacierto a la hora de archivar	Resultados desfavorables en los procesos judiciales ante las diferentes instancias y/o demora en los tramites y procesos llevados por la oficina asesora jurídica	3	Alta	Mayor	Preventivo	1	Moderado	Moderado	2018	Actualización de la base de datos de los procesos a cargo de la oficina y en el archivo físico de la dependencia, así como el registro en el libro llevado para tal fin	Base de datos de procesos, archivo físico y libro de registro	Año 2018	Revisión trimestral de las bases de datos contrastadas con el archivo físico y lo reportado por los asesores externos que ejercen la defensa jurídica del municipio	Luz Aurora Espinoza Tobar- Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Numero de procesos o documentos extraviados vs periodo transcurrido sin extravío o pérdida de documentos



Proceso Gestión Financiera

Objetivo: Gestionar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados por la alcaldía municipal

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Hacienda

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender las solicitudes de los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> * No trasladar a tiempo la pqr asignada por equivocación. *Falla en el sistema de seguimiento *Desconocimiento de las normas *Alto volumen de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> * Investigación disciplinaria. * Sanciones legales para la entidad. * Pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional. *Deterioro patrimonial 	2	4	Externo	<ul style="list-style-type: none"> * En el recibo de correspondencia y asignación. * Monitoreo constante a las respuestas 	2	3	Externo	Enero- Diciembre	Seguimiento	Libro de correspondencia y archivos de seguimiento de pqr	Mensual	Informar permanentemente los términos legales para dar respuesta	Secretaría de Hacienda	Derechos de petición con respuesta en los términos establecidos
Incumplimiento de compromisos de seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones de los contratistas	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de idoneidad del supervisor. * Desconocimiento de la obligaciones. * Falla en la comunicación entre el supervisor y el contratista 	<ul style="list-style-type: none"> * Desgaste administrativo * Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales. *Detrimiento patrimonial 	2	4	Externo	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de contratación *Circular de funciones del supervisor 	2	3	Externo	Enero- Diciembre	Seguimiento para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Contratación	Informes de supervisor	Mensual	Remitir copia al funcionario encargado de contratación de la dependencia para recopilar los informes de actividades de los contratos	Secretaría de Hacienda	Registro de informes del supervisor
Fallas en el sistema de Industria y comercio	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de nueva plataforma para realizar los tramites de industria y comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> * Desgaste administrativo. * Imprecisión en las declaraciones de los contribuyentes. *Investigaciones disciplinarias. *Inducir al error al contribuyente. 	2	4	Externo	Seguimiento a las actividades del desarrollador del software	2	3	Externo	Enero- Diciembre	Seguimiento Obligaciones establecidas en el contrato	Informe de actividades	Semanal	El supervisor designado de la dependencia deberá llevar control de las solicitudes de los funcionarios, relacionadas	Secretaría de Hacienda	Registro de informes del supervisor



Proceso Gestión de maquinaria y equipo

Objetivo: Garantizar las condiciones de funcionamiento de la maquinaria y equipo pesado a cargo del municipio, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar su disponibilidad y uso.

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Obras Públicas

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión			
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Gasto injustificado de combustible	Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización	Pagos de consumo adicionales a los requeridos por las maquinas.	improbable	moderado	moderado	1. verificar que los sellos de seguridad no tengan alteraciones. 2. verificar consumos de combustible en el historial de la maquina. 3. que en todas las maquinas que sea posible se coloquen los sellos de seguridad.	improbable	moderado	baja	semanal	1. mantener siempre stock de sellos de seguridad. 2. la comparación del gasto de combustible debe darse con el tipo de actividad realizada con la maquina. 3. deberán tomarse registros fotográficos aleatorios a todos los estados de las bridas antes y después del tanqueo .	1. registro de planilla y facturas de entrega del combustible. 2. registro fotográfico. 3. evidencia del sello que se retira	los monitoreos se realizan semanalmente	1. comparación de datos de consumo.	Dirección del banco de maquinaria	De los 24 equipos: 24 planillas de control de combustible en hojas de vida, 24 sellos de seguridad en cada una de las revisiones



Proceso Gestión Disciplinaria

Objetivo: Investigar la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la alcaldía que incurran en transgresión a las normas disciplinarias

Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Control Interno Disciplinario

Identificación del Riesgo			Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Valoración del Riesgo de Corrupción Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Monitoreo y Revisión				
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Falta de objetividad, legalidad e imparcialidad en el desarrollo de la función disciplinaria	Desarrollo de la función disciplinaria, omisión o acción, para beneficio de un tercero o de si mismo	1) Ilegalidad de las decisiones	0%	alto	inaceptable	PREVENTIVO 1). La Oficina de Control Interno Disciplinario, da cumplimiento estricto a la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes respecto del proceso disciplinario.	100%	alto	IMPORTANTE	Permanente	Estudio continuo y capacitaciones en cuanto a las modificaciones que reciba la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes	Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes	1° de enero a 31 de diciembre	Verificación de la aplicación de la Ley 734 y normas concordantes en los procedimientos disciplinarios	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Decisiones emitidas frente al procedimiento de las normas disciplinarias
						PREVENTIVO 2). De conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política la Oficina de Control Interno Disciplinario garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.	100%	alto	IMPORTANTE	Permanente	Garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa	Constitución Política de Colombia Art. 29 y Ley 734 de 2002	1° de enero a 31 de diciembre	Verificación del cumplimiento y garantía del debido proceso como derecho fundamental en las acciones disciplinarias	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Decisiones emitidas frente al procedimiento de las normas disciplinarias y Art. 29 de la CP
		2) Impunidad de las investigaciones disciplinarias en las que haya lugar a sanción	0%	alto	inaceptable	PREVENTIVO 3). Se hace supervisión permanente de la conducta de los integrantes de Control Interno Disciplinario con el fin de evitar que se presenten casos de tráfico de influencias o incumplimiento de la Ley 734 de 2002 teniendo en cuenta que también somos sujetos disciplinables.	100%	alto	IMPORTANTE	Permanente	Revisión permanente del contenido de los procedimientos disciplinarios	Procedimientos en materia disciplinaria: -Autos inhibitorios -Proceso ordinario -Proceso Verbal	1° de enero a 31 de diciembre	Verificación de la aplicación de la Ley 734 y normas concordantes en los procedimientos disciplinarios Verificación del cumplimiento y garantía del debido proceso como derecho fundamental en las acciones disciplinarias	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Decisiones emitidas frente al procedimiento de las normas disciplinarias y Art. 29 de la CP



Segundo componente: Racionalización de Trámites

En este componente se establecen mecanismos que buscan facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites y servicios de la administración municipal

Proceso Gestión en salud

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
Formularios diligenciados en línea	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	El usuario debe acercarse a la Secretaría de salud a inscribirse para acceder al servicio para su mascota	Descargue y diligenciamiento del formulario de inscripción en línea para el procedimiento de esterilización canina y felina	Optimización de tiempo	Secretaria de salud - Dirección de Vigilancia y control	15/01/2018	15/07/2018
Formularios diligenciados en línea	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	El usuario debe radicar la solicitud de visita sanitaria en correspondencia de la Alcaldía	Diligenciamiento de solicitud en línea de visita para emisión de concepto sanitario	Optimización de tiempo	Secretaria de salud - Dirección de Vigilancia y control	15/01/2018	15/07/2018



Proceso Gestión educativa

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
Certificaciones Laborales	Tecnologicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El docente solicita a la Secretaria de Hacienda un recibo de pago por valor de \$6.400</p> <p>2. El docente lleva el comprobante de pago a la Secretaria de Educación y solicita un formato de solicitud de certificación laboral</p> <p>3. El docente radica ante la Secretaria de Educación el comprobante de pago y el formato de solicitud de certificación laboral</p> <p>4. A partir de radicada la documentación, la Secretaria de Educación tiene 7 días hábiles para expedir la certificación</p> <p>5. Cuando la certificación ya esta lista, funcionarios de la Secretaria de Educación se comunican con el docente para que se acerque a la Secretaria a reclamarla</p> <p>6. El docente debe firmar un libro de registro de entrega de certificaciones en la Secretaria, y en este momento le entregan la certificación.</p> <p>7. Todo el trámite se realiza de manera presencial</p>	<p>La Secretaria de Educación desea que todo el trámite se realice en línea, desde el pago de la certificación hasta la entrega de la misma</p>	<p>1. Ahorro en tiempo de desplazamientos</p> <p>2. Ahorro en costos (Transporte, etc.)</p>	Secretaria de Educación y Oficina TIC's	01/02/2018	14/12/2018



Proceso Gestión de gobierno y seguridad

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
Autorización de Eventos Masivos y No Masivos diferentes a las artes Escénicas	Tecnológicas	Trámite realizado totalmente en línea	Existe una primera versión de formularios diligenciados en línea	Envío de documentos electrónicos y flujo de aprobación por parte de la entidad.	Ahorro en costos y tiempo para realizar el trámite Para la entidad control de la información y estadísticas	Secretaría de Gobierno Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones	22/01/2018	29/06/2018

Proceso Gestión de la Movilidad

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
CAMBIO BLINDAJE	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
CAMBIO DE COLOR	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						



NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
CAMBIO MOTOR	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
CAMBIO SERVICIO	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
DUPLICADO LICENCIA TRANSITO	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	3 horas	2 horas	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
MATRICULA INICIAL	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						



NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
RADICACION CUENTA	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
INSCRIPCION PRENDA	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
REGRABACION DE CHASIS/MOTOR/SERIE	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
REMATRICULA	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						



NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
TRASLADO DE CUENTA	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
TRASPASO	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						
TRASPASO PERSONA INDETERMINADA	Administrativas	✓ Extensión de horarios de atención	8 días hábiles	5 días	"Licencia de Tránsito actualizada y no inmovilización del vehículo por portar una licencia no actualizada"	Secretaría de Movilidad y Concesión Unión Temporal	01/01/2018	30/12/2018
		✓ Ampliación de puntos de atención						
		✓ Reducción de pasos para el ciudadano						
		✓ Optimización de los procesos o procedimientos internos						
		✓ Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
		✓ Ampliación de canales de obtención del resultado						



Proceso Gestión Jurídica

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
Solicitud de Certificaciones de Residencia,	Tecnologicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios diligenciados en línea ✓ Pago en línea de los trámites ✓ Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA ✓ Firma electrónica ✓ Trámite realizado totalmente en línea 	En prueba	Implementar la expedición de certificados de residencia en línea, mediante un aplicativo en la pagina web de la Alcaldía	Facilidad para acceso al trámite por parte de ciudadano	Oficina Asesora Juridica	01/01/2018	31/12/2018
Personerías Jurídicas	Tecnologicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios diligenciados en línea ✓ Pago en línea de los trámites ✓ Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA ✓ Firma electrónica ✓ Trámite realizado totalmente en línea 	En prueba	Implementar la expedición de certificados de Personerías Jurídicas en línea, mediante un aplicativo en la pagina web de la Alcaldía	Facilidad para acceso al trámite por parte de ciudadano	Oficina Asesora Juridica	01/01/2018	31/12/2018

Proceso Gestión Financiera

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	Tecnologicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios diligenciados en línea ✓ Pago en línea de los trámites ✓ Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA ✓ Firma electrónica ✓ Trámite realizado totalmente en línea 	Actualmente solo se puede obtener la factura del impuesto predial en la Ventanilla de la Secretaria de Hacienda, y hacer el pago en las entidades financieras autorizadas	Se implementará un plataforma web para descargar y pagar en línea la factura del impuesto predial	El tramite se podrá realizar desde cualquier lugar del pais, evitando desplazamientos	Secretaría de Hacienda	01/01/2018	31/01/2018



Tercer componente: Rendición de Cuentas

En este componente se determinan acciones periódicas orientadas a afianzar la relación de la ciudadanía con la administración municipal

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales(Facebook, twitter), pagina web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perifoneo y envío de circulares informativas.	INFORMACION EVENTO RENDICION DE CUENTAS.	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, OFICINA TICS	Marzo de 2018
	Se generan estrategias informativas y de imagen institucional para cada uno de los procesos.	PLAN DE COMUNICACIONES		
	Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	PAGINA WEB, EMISORA RADIAL.		
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Se dará continuidad al programa radial de la Oficina de Participación Ciudadana denominado Debatiendo solucionamos, en el cual la comunidad puede participar presentando sus opiniones, al igual que se enteren de los actividades que realiza directamente la OPC.	COMUNIDAD INFORMADA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Enero de 2018
	Creación de un grupo de whatsapp con las diferentes organizaciones de acción comunal del Municipio de Chía.			
	Desarrollo y fortalecimiento de diferentes espacios de participación ciudadana (Capacitaciones , encuentros, socializaciones y se desarrollo evento de experiencias participativas con los diferentes grupos poblacionales)			
	Activar el chat de la Alcaldía y la emisora radial.			
	Crear el grupo de Whatsapp con las diferentes organizaciones del Municipio de Chía.			
	Promover la rendición de cuentas por medio de las redes sociales			
	Promocionar la rendición de cuentas por medio del plan de medios			
	Realizar un trabajo conjunto con la oficina de atención al usuario y la Oficina de prensa y comunicaciones.			
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Identificación de los diferentes grupos poblacionales que participan en el proceso de rendición de cuentas.	ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	Marzo de 2018
	Creación de espacios de participación de la comunidad a través de la emisora y el chat de la Alcaldía			
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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 EVALUACION DE RENDICION DE CUENTAS	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Abril de 2018



Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención la atención al ciudadano

Este componente busca mejorar la satisfacción ciudadana mediante el acceso a los servicios de la administración municipal de manera pertinente y eficiente:

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Actividad 1.2 Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de actividades que mejoren el servicio al ciudadano	Incrementar la calidad de la atención al Ciudadano	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2018
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1 Fortalecer protocolos de servicio al Ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Crear estrategias que apoyen el uso de las herramientas que comunican la entidad con el ciudadano.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2018
	Actividad 2.2 Realizar seguimiento a peticiones, quejas, sugerencias y reclamos	Mantener un control riguroso y puntual sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2018
Subcomponente 3 Talento Humano	Actividad 3.1 Desarrollar competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante capacitaciones y sensibilización.	Ejecutar capacitaciones para la sensibilización del personal	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2018
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Actividad 4.1 Realizar acciones para que la ciudadanía acceda a la información actualizada (procedimientos, trámites y servicios de la entidad, horarios, puntos de atención, dependencias, etc.)	Fortalecer el espacio virtual con contenido de la OCAC actualizado y/o acciones en relación a los trámites y servicios que la Entidad presta al usuario.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2018
	Actividad 4.2 Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de trámites y otros procedimientos administrativos.	Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y/o automatizar diferentes trámites de manera transversal con la oficina de las TICS y/o las dependencias que tengan la competencia de los mismos.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano, Oficina TICS	31/12/2018
	Actividad 4.3 Realizar campañas de divulgación sobre la responsabilidad de la entidad frente a los derechos de los ciudadanos.	Realizar una feria de servicios en tres eventos durante el año que permita al ciudadano conocer sus derechos y deberes y a su vez conocer los diferentes trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano.	31/12/2018
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 5.1 Realizar acciones de medición de satisfacción al ciudadano.	Medir una vez al año la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2018



Quinto componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

En este componente se enmarcan las acciones que dan cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	<p>Actividad 1.1 Para el proceso de implementación de la Política Pública de Presupuesto Participativo se realizan socializaciones a las diferentes organizaciones y comunidad del Municipio de Chía, con el fin de que participen en los diferentes escenarios del proceso.</p> <p>Igualmente se desarrollan Asambleas sectoriales con el fin de que la comunidad elija sus delegados para conformar los comites sectoriales quienes formulan los proyectos para cada sector y posteriormente presentarlos a la comunidad para su votación y elección del mismo.</p>	Política Pública de Presupuesto Participativo	Jaime Eduardo Muñoz Vera - Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Febrero de 2018
	<p>Actividad 1.2 Publicaciones. Página Web. Manejo redes sociales. Plan de medios</p>	<p>Boletines de prensa. Revista Informe de Gestión. Revista Abecé del POT. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Contrato Plan de Medios</p>	Jefe de prensa Profesional Universitario periodistas	Constante y calendario de contratación
	<p>Actividad 1.3 Publicación de las procesos en el SECOP y en los sistemas establecidos por los entes de control</p>	Que la totalidad de los proceso tramitados queden publicados	Carmen Librada Rodríguez - Dirección de Contratación	Mensual



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Actividad 2.1 Aplicar el principio de gratuidad	Publicación del material audiovisual y escrito a través de la nube	Técnicos y profesionales de la oficina de la Oficina de Prensa.	Mensual
	Actividad 2.2 Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Formato de solicitud y respuesta al material periodístico.	Profesional universitario y asistente administrativa de la Oficina de Prensa.	Mensual
	Actividad 2.3 Contestación de oficios radicados en la dirección de contratación	Que se de contestación al oficio radicado en la dirección de contratación	Según funcionario de la Dirección de Contratación asignado para dar tramite al oficio	Mensual
Subcomponente 3 Elaboracion de los instrumentos de Gestion de la Informacion	Actividad 3.1 Registro de inventario de activos de información	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Técnicos y administrativos de la Oficina de Prensa	Mensual
	Actividad 3.2 Elaboración de informes de la contratación de la entidad	Que se pueda radicar los informes solicitados	Carmen Librada Rodríguez - Dirección de Contratación	Mensual
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Actividad 4.1 Realizar estudio de medios audiovisuales para personas en condición de discapacidad	Informe de resultados de la actividad.	Jefe oficina Prensa y profesional universitario	Mayo 1° de 2018
	Actividad 4.2 Revisión de la documentación y actos que reposa en la dirección de contratación por posibles oferentes, veedores y entes de control	Dar publicidad a la contratación	Según abogado de la Dirección de Contratación asignado para dar tramite al proceso	Según se presente la solicitud
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la informacion pública	Actividad 5.1 Monitoreo del acceso a la información pública.	Garantizar que como mínimo esten disponibles los canales de comunicación para que el ciudadano pueda manifestarse y que la información que se publique por parte de la administración central lo mínimo requerido en términos de transparencia según normatividad vigente.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	Diciembre 31 de 2018
	Actividad 5.2 Generar los espacios para que a través de los medios electrónicos se puedan hacer solicitudes de acceso a la información	Formulario electrónico	Profesional universitario Oficina de Prensa	Febrero de 2018
	Actividad 5.3 Verificación de base de datos y sistemas electrónicos de la contratación	Que se encuentre toda la información de la contratación publicada que establece la ley	Carmen Librada Rodríguez - Dirección de Contratación	Mensual