

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA													
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021															
Item	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	
1	Planificación Estratégica	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de instrumentos de planeación, gestión del suelo o financiación que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Oftrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general Desgaste administrativo Desconfianza al interior de los equipos de trabajo Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles Disponer de mecanismos de participación ciudadana Facilitar la denuncia e intervención ciudadana	Página web Cartelera dependencia Actas y registros de asistencia Buzón de sugerencias	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	Eficacia: # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100	100%	Se publicaron 26 resoluciones correspondiente a los actos administrativos por conceptos de legalización de asentamientos. (Archivo adjunto). Para el periodo correspondiente se publicaron de la siguiente manera : - Septiembre 16 resoluciones - Octubre 1 resolución - Noviembre 3 resoluciones - Diciembre 6 Resoluciones TOTAL 26 RESOLUCIONES Se elaboró el acuerdo 188 de 2021, por el cual el consejo municipal del municipio delega alcalde la facultad de legalizar la regulación urbanística de asentamientos humanos, con condiciones de precariedad y de origen informal, publicado en el siguiente link: http://www.concejomunicipalchia.gov.co/proyectos-de-acuerdo/acuerdo-no-188-de-2021
		Expedición de conceptos de uso del suelo, reservas viales, norma urbanística, riesgo y otros relacionados con el ordenamiento territorial que favorezcan de manera indebida a particulares o que se expidan sin el lleno de requisitos.	Decisiones discrecionales y tráfico de influencias	Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial Demandas en contra del Municipio Detrimiento patrimonial Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Desconfianza hacia la dependencia	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite	Archivo documental/conceptos y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	Eficacia: # de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes vistos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100	100%	Se valida a diario los oficios de conceptos generados en ordenamiento territorial como lo son reservas viales, norma urbanística, usos de suelos y riesgos, previa revisión y posterior firma por parte del director de la dependencia. Relacionados de la siguiente: Usos del suelo: 317 Reservas viales: 195 Normas urbanística: 327 Riesgo: 44 Total 883 conceptos y certificados emitidos por la dependencia.(Anexo archivo).
		Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas Falta de transparencia, comunicación y participación ciudadana en el proceso de formulación y adopción de los instrumentos de planeación. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planeación física	Alteración de la planeación física del Municipio en discordancia con las necesidades territoriales. Perdida de confianza hacia la entidad Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planeación física y ordenamiento territorio	Improbable	Mayor	Moderada	Reducir el riesgo	Revisión por diferentes niveles de autoridad Publicación oportuna de la información y difusión pública. Incluir procesos de participación ciudadana en el proceso de formulación del instrumento de planeación física Cumplir el procedimiento definido en la ley, incluidos los conceptos emitidos por entes externos según sus competencias	Archivo documental, conceptos, actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico Constancias y links de publicación de información en sitio web o medios de amplia difusión	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	*EFICACIA # de instrumentos de planeación física en proceso de formulación con aplicación de mecanismos de control del riesgo de corrupción/ # de instrumentos de planeación física en proceso de formulación X 100 *EFICIENCIA (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	Para el año 2021 se realizó diferentes dinámicas, cuyas actividades se enmarcaban en los siguientes temas: - Mesas participativas: Se socializo con los participantes y en colaboración con la dependencia de participación ciudadana. Las mesas abarcaron temas: viviendas populares, identidad del genero femenino, las preocupaciones de los transportadores en ámbitos de vías viales, movilidad y ordenamiento territorial, así como apuestas cultural en el ordenamiento territorial se conto con la participación de agremiaciones de transporte. -Socialización diagnostico POT: Se realizó socialización acerca de la construcción del nuevo POT, en aras de mejorar este documento, se tuvo en cuenta varias iniciativas de las secretarías de movilidad, cultura, desarrollo económico, educación, cultural, con el fin de dar a conocer a los ciudadanos la necesidad de revisión y ajuste del POT. - Laboratorios de ciudades: Se realizaron 6 laboratorios que busca la iniciativa para el desarrollo territorial que iniciaron el 12 de octubre y finalizó el día 17 de diciembre con los temas: - Espacio Público - Norma Urbanística - Ambiente, Ruralidad y Gestión del Riesgo - Patrimonio, cultural y reconocimiento étnico - competitividad y desarrollo económico Las sesiones se realizaba cada 15 días en un espacio de dos horas.(Archivo anexo).	
		Intervención en el diligenciamiento de la ficha Siaben IV en favor de un tercero	Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Rotar de forma periódica y aleatoria al personal que realiza las visitas en campo.	Matriz de Rotación de Personal	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	Número de rotaciones mensuales por zona de cada inspector en seis (6) meses	100%	Se rotaron mensualmente de forma aleatoria los inspectores de campo.
		Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Siaben IV	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas) *100	100%	El trabajo de campo coincide completamente con los archivos físicos que reposan en la oficina.
		Intervención al efectuar visitas para la actualización de la estratificación socioeconómica, así como en las visitas ocatares y sus correspondientes informes (posible infracción urbanística) para beneficiar a un tercero	Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Rotar de forma periódica y aleatoria al personal que realiza las visitas en campo.	Matriz de Rotación de Personal	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	Número de rotaciones mensuales por zona de cada inspector en seis (6) meses	100%	Se rotaron mensualmente de forma aleatoria los inspectores de campo.
		Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo para validar que la información que soporta el sistema de estratificación socioeconómica corresponde de al predio objeto de la actualización.	Registro Fotográfico, Georreferenciación, informe en el formato Preestablecido	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de predios asignados correctamente / Número de predios revisados) *100	100%	El trabajo de campo coincide completamente con los archivos físicos que reposan en la oficina.

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA																	
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021																	
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia			
	Intervención al realizar la asignación de estratificación socioeconómica a los proyectos nuevos o de reconocimiento	Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos.	Pérdida de credibilidad en la entidad.	probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Formato prestablecido	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	100%	Formato de verificación debidamente diligenciado, registro fotográfico que lo soporta.			
				Sanciones Disciplinarias	Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Probable	Moderado	Alto				Reducir el Riesgo	Contrasta de forma aleatoria la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistema de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Formato de verificación debidamente diligenciado, registro fotográfico que lo soporta.			
	Direccionamiento en el proceso precontractual a favor de terceros.	Tráfico de influencias; (amiguismo, persona influyente).	Desviación de recursos.	Pérdida de credibilidad en la entidad.	Sanciones Disciplinarias	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión detallada de los documentos precontractuales	Director de Sistemas de Información y Estadística	Semestral	No de procesos precontractuales revisados y validados / No de procesos precontractuales efectuados	0%	El proceso no reportó avance frente a la actividad asociada al riesgo.		
				Creación de establecimientos comerciales fuera de la norma	Detrimiento patrimonial	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo				Planillas de Asistencia y Actas de Reunión	Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales	0%	El 3 de agosto de 2021 se solicitó a la oficina de contratación la respectiva capacitación para dar cumplimiento, sin recibir respuesta alguna a la fecha.	
				Demandas a la Entidad	Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo				Validación SECOP	Número de procesos contractuales publicados	100%	Todos los procesos contractuales se encuentran debidamente cargados en el SECOP II	
				Detrimiento patrimonial	Demandas a la Entidad	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo				Garantizar una adecuada publicación de convocatoria para la oferta	Planillas de Asistencia y Actas de Reunión	Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales	0%	El 3 de agosto de 2021 se solicitó a la oficina de contratación la respectiva capacitación para dar cumplimiento, sin recibir respuesta alguna a la fecha.
				Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación .	Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo				Validación SECOP	Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales	0%	El 3 de agosto de 2021 se solicitó a la oficina de contratación la respectiva capacitación para dar cumplimiento, sin recibir respuesta alguna a la fecha.	
				Excesiva discrecionalidad, facilitando la información a un número determinado de proponentes .	Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo				Validación SECOP	Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales	0%	El 3 de agosto de 2021 se solicitó a la oficina de contratación la respectiva capacitación para dar cumplimiento, sin recibir respuesta alguna a la fecha.	
	2	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	* Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos. * Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios * Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. * No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.	* Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión * Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC * Posible detrimento patrimonial	Possible	Mayor	Moderado	Reducir	* Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto * Verificar el cumplimiento de las características del proyecto. * Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	*En la etapa de estructuración de contratos *Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	*Eficacia (Número de actividades cumplidas / Número de actividades del contrato) *100	83%	En el Plan de Acción 2021 Sector TIC se ejecutaron todas las actividades inicialmente aprobadas, por lo que a través de la ejecución de los diferentes contratos se evidencia el cumplimiento de cada meta. Mensualmente en cada actividad se registro el informe de actividades por contrato y en el mes de diciembre de 2021 se incluyo un Informe Ejecutivo o general del cumplimiento del contrato, cargados en SITESIGG.	
					* Alteración de información para el beneficio de un tercero * Falta de socialización de la política general de seguridad de la información	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	Possible	Catagórico	Moderado	Reducir	Implementar la política general de seguridad de la información. Implementar la política de control de acceso. Elaborar e implementar el procedimiento para la gestión de usuarios.	Correos electrónicos y listados de asistencia a sensibilización de uso de políticas de seguridad de la información	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de funcionarios capacitados en la política de seguridad de la información vs Número de funcionarios de la alcaldía municipal de Chía) * 100	100%	Se realiza invitación a través del correo electrónico a toda la administración municipal, a través del cual se adjunta documentación de la capacitación. Finalmente participaron 36 dependencias y 4 dependencias no asistieron, las cuales fueron: Concejo de justicia, Secretaría de participación ciudadana y acción comunitaria, Oficina centro de atención al ciudadano y dirección de urbanismo. La evidencia de asistencia se puede consultar a través del siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PtbVcXDbmp2oU0wp7M/jshRraQFxCIM-1rNWBsQ/edit?usp=sharing Sin embargo se da cumplimiento al 100% teniendo en cuenta que la política fue socializada vía correo electrónico junto con el circular y cronograma de capacitaciones por dependencia, está política también fue compartida a través del siguiente link con todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Chía: https://drive.google.com/drive/folders/1F65PY8LYu4KSAnhsA4M1mL1X42JVP
Indisponibilidad de los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de las labores					Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Possible	Mayor	Extremo	Reducir	Categorizar con priorización alta en la mesa de ayuda las solicitudes de soporte técnico, para la reparación del equipo en el menor tiempo y/o tener equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta el daño	Casos registrados en GLPI	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de casos solicitados / número de casos solucionados en el tiempo establecido)*100	100%	Se valida en la herramienta de Gestión de Incidentes (GLPI) en lo relacionado a los casos atendidos en la mesa de ayuda encontrándose que se entendieron durante la vigencia del 01 octubre a Diciembre del 2021 un total de 201 casos, brindando solución oportuna y cierre de estos en la misma herramienta antes mencionada.	
3	Participación Ciudadana	Acceso y uso inadecuado de la información con el objetivo de obtener un beneficio económico por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de IVC	filtración de información , pérdida de credibilidad de la entidad. Las políticas de control del proceso son deficientes	Favorecimiento a terceros por intereses particulares, ofrecimiento de dádivas, tráfico de influencias, inmoralidad del servidor público	Possible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Validando la información que el funcionario genere Generar notas informativas o tips de sensibilización y ética para un adecuado uso de la información de las Organizaciones comunales. Desarrollo de Mesas de trabajo con el personal auditor para verificar el debido proceso de Inspección, Vigilancia y Control	Acta de Revisión de Procesos	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	(número de documentos validados / documentos totales del proceso)*100	100%	En cuanto a la Resolución 1130/20, se realizó revisión de documentación de 18 Organizaciones Comunales (OAC) que aún tenían pendiente la entrega de la información. Se emitieron autos preliminares a 14 OAC que no habían remitido la documentación correspondiente a la vigencia 2019. De acuerdo a las facultades señaladas en el decreto 1066 de 2015, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria periódicamente expide una resolución en la que se solicita a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir la información concerniente a la organización de acción comunal de la vigencia inmediatamente anterior; por lo tanto en el mes de marzo se expidió la Resolución 0777 de 2021, por la cual se modifica la resolución 1130 de 2020, la cual fue socializada con los dignatarios de las Organizaciones Comunales. El 19 de marzo de 2021 la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria emitió un comunicado de prensa dirigido a las Organizaciones Comunales, en el cual se dispuso: "Si es posible el cumplimiento de la Resolución 0777 de 16 de marzo de 2021", en el cual se daban algunas precisiones frente al tema. A través del equipo interdisciplinario con el que cuenta esta Secretaría, se realizó contacto telefónico con los presidentes de las organizaciones comunales, con el fin de aclarar inquietudes en cuanto a lo contemplado en la resolución y se realizaron 23 acompañamientos individualizados a las organizaciones comunales con el fin de socializar y aclarar inquietudes en cuanto a la resolución 0777. También se llevó a cabo una reunión virtual con todas las organizaciones comunales el día 26 de abril a las 5:00 p.m., denominada "Aclaración y modificación de la Resolución 0777 de 2021". Se emitió la Resolución 1316 del 26 de abril de 2021, "Por la cual se adiciona y modifica la resolución 0777 de 2021", que ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir la información concerniente a las organizaciones de acción comunal y se dictan otras disposiciones", la cual fue socializada con los dignatarios de las organizaciones comunales mediante correo electrónico, wappaspp, video en las redes sociales y reunión mediante acta N° 001 del 26 de abril de 2021 por la Plataforma virtual Meet con 61 invitados de las JAC. Adicionalmente fue publicada en el micrositio de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria http://goe.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/normatividad-opc/normativa-oac .		

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA																			
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021																			
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia				
		In oportunidad en las respuestas de las solicitudes presentadas por las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía	fallas en la tecnología, desinterés del funcionario encargado, incapacidad médica superior a 15 días del funcionario	venimiento de términos, proceso disciplinario para el funcionario, acción de tutela	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	sistema de contador de términos (Excel, alarmas) y seguimiento personal para no vencimiento	Control solicitudes radicadas en la Secretaría	Secretaría de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	número de respuestas de solicitudes dentro del término/ número de solicitudes presentadas totales.	100%	Respuestas debidamente enlazadas en el aplicativo Corrycom que evidencian las respuestas de fondo a las organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado. La dependencia de atención al ciudadano envía semanalmente las alertas de vencimiento a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria con las solicitudes próximas a vencer para su control y respuesta oportuna.				
		Pérdida parcial o total de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad en la documentación de las Organizaciones comunales como actas de asambleas, listas, informes, entre otros de archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Presión externa de un superior, conflicto de intereses, tráfico de influencias, inmovilidad del servidor público, abuso del poder	Proceso disciplinario, reconstrucción del expediente comunal	Posible	Mayor	debe	Reducir el riesgo	Manejar expedientes digitales y dejar trazabilidad de todas las acciones adelantadas, recibir documentación únicamente por archivo y correspondencia, solicitar capacitación a gestión documental sobre manejo de expedientes y transferencia documental	Verificación y actualización de las carpetas de las OAC	Secretaría de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Trimestral	(número de radicados verificados en corrycom/ número de radicados totales en corrycom) *100	100%	En el periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de enero de 2021, se radicaron 584 Corrycom en la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, dándose verificación a cada uno de ellos, para un cumplimiento del 100%.				
4	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	El valor del contrato genera intereses de terceros.	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Detalle	Reducir el riesgo	Modalidad de contratación que permita la pluralidad de oferentes.	Normograma. Manual de contratación. SEOP. Acta de capacitación y reunión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	100%	La OACPP suscribió un contrato para implementar el Plan de Medios. El proceso se realizó surtiendo, en primera instancia los pasos de la Licitación Pública, la cual fue declarada desierta debido a que los proponentes no cumplieron con los términos. Posteriormente por tema de tiempo se realizó el proceso por la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía, garantizando tener pluralidad de oferentes y dadas las condiciones fue ejecutado el contrato.				
			Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes.						Para elaborar los estudios de mercado y la selección de ofertas se analizó el historial y los parámetros de CCE, de esta manera se establecieron tarifas en el contrato acordes a la realidad del mercado.					100%					
			Intereses particulares.						Los pliego elaborados por la OACPP, fueron preparados con el fin de seleccionar empresas y personal idóneo, acorde al objeto a contratar, quienes pudieran certificar la experiencia suficiente para entregar o generar productos de óptima calidad para el municipio.					100%					
			Carencia de controles en el procedimiento de contratación						EL equipo de profesionales responsables de manejar temas de contratación en la OACPP, atienden de manera oportuna las convocatorias a capacitación ofrecidas por las dependencias responsables de cada tema.					100%					
			Insuficiente capacitación del personal de contratos						De acuerdo con la oferta generada en el PIC, se establecieron las opciones de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas.					100%					
			Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual																
5	Gestión en Salud	Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Desconocimiento por parte de los Administradores de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar vista de IVC y recibir concepto sin incurrir costos	Afectación a la salud pública Falta de credibilidad en la entidad pública Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgo	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la gratuidad en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	evidencias de la publicación la estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	100%	Se mantiene la difusión de la información a través de página de la Alcaldía para los comerciantes en lo referente al NO costo de vistas y conceptos sanitarios				
			Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas						Acta y registro de asistencia					Secretaría(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados)*100	100%	Se han realizado capacitaciones a todos los contratistas que ingresaron en el primer semestre a la Dirección de Vigilancia y control de la Secretaría de Salud, sobre la Ley 734 de 2002.	
			Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos						Dentro de la etapa de planeación realizado por la dependencia, se deberá verificar que lo que se contrata sea directamente proporcional a las necesidades básicas que se identificaron los estudios de necesidad de contratación.					Lista de chequeo de verificación	Secretaría(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados)*100 *Eficacia	100%	La Secretaría de Salud y sus Direcciones de Salud Pública y de Vigilancia y Control siempre realizan la solicitud de contratación para dar cumplimiento al marco normativo y a lineamientos de orden nacional, departal y municipal, (a la fecha se ha realizado el proceso de contratación de acuerdo con los recursos disponibles y se han realizado las adiciones y nuevos contratos, que se han requerido dada la culminación de la ejecución de los contratos iniciales y que se completó el proceso de estudio y justificación de adiciones y nuevos contratos para los procesos que terminaron en septiembre y octubre de 2021; de esta manera se ha logrado la armonización con el Plan de Desarrollo del presente gobierno, de igual manera se continúa verificando el proceso de contratación para las direcciones teniendo en cuenta las necesidades encontradas con ocasión de la finalización de la vigencia 2021 y del fortalecimiento de los equipos para la atención de la Pandemia por COVID 19 además de las otras necesidades relacionadas con el desarrollo de las actividades que le competen a la Secretaría de Salud), es importante aclarar que este proceso se ejecuta de manera continua y se debe cumplir a cabalidad con cada paso, ya que en caso de no cumplir con alguno de los requerimientos se detendría el proceso de contratación; lo anterior se puede entonces evidenciar y se materializa en todos los contratos que se han venido cargando en el SEOP II para su ejecución correspondiente.
			Presiones indebidas						Realizar revisión previa por parte del área técnica y del Grupo de Jurídica de la Secretaría de salud a todos los documentos que se presentan para el trámite de procesos de contratación.					Lista de chequeo de verificación	Secretaría(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados)*100 *Eficacia	100%	Para toda la contratación de la Secretaría de Salud se realiza la revisión de la documentación precontractual para la posterior elaboración de los contratos, la cual no sería elaborada por el área de contratación de la Alcaldía si se encuentra alguna inconsistencia o falencia en la documentación, lo anterior se materializa en el cargo de los diferentes contratos que se elaboran en el SEOP II para poder dar continuidad a su ejecución.
									Capacitaciones al personal del código único disciplinario					Acta y registro de asistencia	Secretaría(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	Profesionales capacitados	100%	Se han realizado capacitaciones a todos los contratistas que ingresaron en el primer cuatrimestre a la Dirección de Vigilancia y control de la Secretaría de Salud, sobre la Ley 734 de 2002. (se adjunta soportes de cada contratista) (I Semestre) Se programó una capacitación virtual el día 2 de Julio de 2021 (II Semestre) para todo el personal de planta y contratistas de las Direcciones de Salud Pública y de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud, cumpliendo así con las capacitaciones programadas para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la planeación de la contratación para la próxima vigencia, se ha definido realizar una capacitación sobre el Código Único Disciplinario para el mes de enero de 2022 una vez se tenga completo el proceso de contratación de la Secretaría de Salud.
	Direccionalidad de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitan para acceder al cargo	Rara Vez	Mayor	Fuerte	Evitar el Riesgo	Revisar los actos administrativos de nombramiento o ascenso con los respectivos soportes, frente a los requisitos	Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo	Director(a) administrativo y financiero	Secretaría(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	100%	Desde el área de Talento Humano se revisaron los actos administrativos relacionados con la vinculación de personal docente que llegó trasladado de otras entidades territoriales y vinculación de docentes temporales que suplen docentes en situaciones administrativas relacionadas con incapacidades, licencias, comisiones, entre otros.					
		Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Sistema Humano Reporte del Sistema Maestro				0%	No se realizaron vinculaciones de docentes a través del sistema maestro en el periodo del informe.					
		Pérdida de imagen institucional	Pérdida de confianza en lo público					verificar mensualmente el listado de asistencia y reporte de novedades de estudiantes beneficiarios del subsidio de transporte escolar firmada por los rectores de las IEO correspondiente.	Formato GE-FT-62-V1 CONTROL DIARIO DE ESTUDIANTES EN USO DEL SUBSIDIO DEL TRANSPORTE				100%	Para el periodo referenciado se beneficiaron 15 niños del convenio de Talentos Excepcionales vinculados a la institución educativa Liceo Francés y 45 niños de las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) la Balsa y Bojacá los cuales requieren el servicio de subsidio de transporte escolar.					

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA																	
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021																	
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad Impacto Riesgo Residual	Probabilidad Impacto Riesgo Residual	Probabilidad Impacto Riesgo Residual	Probabilidad Impacto Riesgo Residual	Probabilidad Impacto Riesgo Residual	Probabilidad Impacto Riesgo Residual	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
6	Gestión Educativa	Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros Investigaciones disciplinarias	Probable Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes	Base de datos consolidada de beneficiarios del subsidio de transporte escolar SMAT	Director(a) de Gestión Educativa	Mensual	materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	Se verificó mensualmente el listado de asistencia y envío de notificaciones de estudiantes beneficiarios del subsidio de transporte escolar. Dicho listado es reportado por la Fundación Alquería Caveller. Verificar con la Entidad bancaria que los números de celular registrados correspondan a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes.			
		Excesiva discrecionalidad						Socializar a IEO el proceso con respectivo cronograma, para que esta sea informada a los padres de familia y publicada en cada institución	Lista de asistencia o soportes de socialización a IEO		Anual		100%	Por motivo de la pandemia la estrategia de transporte se concentró en grupos específicos de las IEO, por esta razón, no se llevó a cabo procesos de socialización con las IEO.			
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normalidad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Educación	Anual	eficacia (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100	100%	La Secretaría de Educación en virtud del artículo 62 del Decreto Municipal número 40 del 16 de mayo de 2019 "Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía" y en aras de adelantar las distintas acciones que le competen con relación al proceso de contratación, este despacho realiza dicha actividad conforme a la normatividad y la reglamentación vigente en materia contractual, así mismo, se da cumplimiento al plan anual de contrataciones del municipio el cual busca dar alcance y ejecución al Plan de Desarrollo Municipal "Chía, Educada, Cultural y Segura". Frente a la actividad de control de "Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales", este proceso se viene implementando a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC) que adelanta la dirección de Función Pública para la vigencia 2021, en donde se propende por ofrecer un espacio de aprendizaje y capacitación a través de seminarios, cursos y diplomados en materia de contratación y el buen uso de plataformas digitales de información que para este caso sería el SECOPI II, del cual su implementación obligatoria empezó a regir para la vigencia 2021. Así mismo, se mantienen constantes las capacitaciones por parte de la Oficina Asesora de Contratación de la Administración Municipal.			
		Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.						Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral		100%	En torno a esta actividad la Secretaría de Educación realiza seguimiento a los procesos contractuales a través del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (SISEGUM) del cual se encarga la Dirección de Planificación de Desarrollo (DIPLAN) y por medio del cual se actualiza el cumplimiento de cada una de las metas y programas que hacen parte del sector educación.			
		Tráfico de influencias					Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOPI		Según tipo de contratación que aplique	100%	Se da cumplimiento a la actividad de control referenciada toda vez que para surtir las diferentes etapas contractuales la Secretaría de Educación utiliza los documentos definidos por parte de la Oficina Asesora de Contratación de la Administración Municipal, los cuales a su vez se encuentran cargados en la plataforma Kawak.					
7	Gestión de Gobierno y Seguridad	Protección al Consumidor Dilación injustificada de procesos para favorecer a un tercero	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible Mayor	Abn	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos*100	0%	Se encuentran en términos (al día)			
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normalidad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Listados de asistencia Plan de contratación	Secretario(a) de Gobierno	Semestral Semestral	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales radicados*100	94%	Al 31 de Diciembre de 2021 se radicaron 71 carpetas de procesos contractuales, de los cuales se declararon desiertos dos (2) procesos (Celebración año 130 de la Policía Nacional y Libertad y Culto) se desistió de un proceso OPS y ya que el tiempo de ejecución era muy corto, y pendientes por culminar ejecución quedaron tres (3) procesos contractuales (Campaña Vecinos Seguros, Adquisición de Contenedores y Adquisición de elementos especializados para el cuerpo de bomberos) los cuales tuvieron que ser prorrogados para la siguiente vigencia de acuerdo a cada una de las justificaciones requeridas para tal fin, igualmente quedó prorrogado un convenio interadministrativo celebrado entre el Municipio de Chía y el INPEC. Con un 94,3% de procesos radicados y culminados en la vigencia 2021			
		Centro de Conciliación	Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez Mayor	Abn	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados.	Programador de audiencias digitalizado Actas y constancias	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas*100	0%	Todas las audiencias de conciliación se hacen en debida forma con el proceso ya establecido; con la radicación del formulario y la solicitud con su respectivo fechado.			
		Possibilidad de ofrecimiento de dádivas para obtener un beneficio particular con la autorización de eventos sin el lleno de los requisitos	Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inapropiadas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos	Probable Mayor	Abn	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo	Comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos *100	100%	Los eventos fueron aprobados de acuerdo al cumplimiento del decreto 05 del 2021, unos fueron aprobados directamente y otros condicionados al cumplimiento de requisitos.			
		Cobro por parte de funcionarios de bomberos por la prestación de servicios de ambulancia	Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita Deterioro en el estado de salud del solicitante	Probable Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	1. Planillas de la prestación del servicio 2. Informes	Supervisor de contrato	Mensual	Número de casos de cobro de servicio identificados	100%	Cumplió con el objeto del contrato y los objetivos específicos.			
		Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias Excesiva discrecionalidad	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas	Rara vez Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA: (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	100%	Se realizan continuamente mesas de trabajo con todos los profesionales de la Dirección de Urbanismo con el fin de llegar a un consenso de la normatividad que se va actualizando casi que mensualmente por el Ministerio de Vivienda con el fin de disminuir el riesgo en cuanto a las falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias La Dirección de Urbanismo para este semestre dispuso en su entrada un aviso donde se establecen los lineamientos comunes a toda solicitud de licencia urbanística con el fin de socializarlo con toda la comunidad que necesite este servicio. También se tiene atención al público de manera presencial donde se resuelven dudas por parte de los ciudadanos que tengan inquietudes sobre el proceso de licenciamiento. Anexo a esto se cuenta con los formatos establecidos por el Ministerio de vivienda con el fin de disminuir los riesgos al momento de iniciar la revisión de cualquier proyecto urbanístico en sus diferentes modalidades. Cabe aclarar que la atención al público de manera presencial se implementó nuevamente teniendo en cuenta que por la pandemia se había quitado este servicio y solo se mantenía el servicio telefónico			

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA															
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021															
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	
9	Gestión de Obra Pública	Elaboración de contratos con pliegos de condiciones manejados.	<ol style="list-style-type: none"> Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. Error por omisión por acción 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 detrimento de los recursos públicos 	Posible	Catzenológico	Moderao	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> Informes mensuales de los contratos suscritos Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos Implementación gradual del uso de Pliegos Tipo Evaluación simultanea con más de un Profesional de Ofertas para Contratos con Valor Superior a la Mínima Cuantía 	Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual Actas de Evaluación de Ofertas	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Trimestral	(Número de Contratos con Denuncias y/o Hallazgos Fiscales / Número de Contratos suscritos) x 100	100%	Para el análisis del nivel de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: VALOR INDICADOR ENTRE 0 Y 10- ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 11 Y 25-ZONA DE MODERADA; VALOR INDICADOR ENTRE 26 Y 50-ZONA DE RIESGO ALTA; VALOR INDICADOR ENTRE 51 Y 100-ZONA DE RIESGO EXTREMA. Durante el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre del presente año, la Secretaría de Obras Públicas evaluó y suscribió cinco (05) contratos; a la fecha no ha recibido denuncias y/o hallazgos fiscales de los contratos evaluados y suscritos. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de Contratos con Denuncias y/o Hallazgos Fiscales / Número de Contratos suscritos) x 100, donde el Número de Contratos con Denuncias y/o Hallazgos Fiscales es igual a cero, y Número de Contratos suscritos corresponde al valor de 5 (05/100=0), correspondiendo a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A- Un 50% corresponde a la presentación del Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual (Anexo en archivo "Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2021-12-31.xlsx", en carpeta "1. Riesgo 1". B- El otro 50% corresponde a la suscripción de las actas de evaluación de ofertas de los contratos adjudicados o declarados desiertos, archivados en PDF anexo ubicados en la subcarpeta "1. INFORMES DE EVALUACIÓN" de la carpeta "1. Riesgo 1", cuyo avance de cumplimiento se establece en el 100,00% del total del año ((10,5+10,5)/3=100,00%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en la carpeta adjunta "1. Riesgo 1", en la subcarpeta: "INFORMES DE EVALUACION" y en la subcarpeta: "2.SEGUIMIENTO PRECONTRACTUAL" donde se observan los archivos "1. Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2021-12-31.xlsx".
		Incumplimiento de las condiciones técnicas de los alcances del objeto contractual	<ol style="list-style-type: none"> Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor. 	<ol style="list-style-type: none"> Desgaste administrativo Incumplimiento de la Ley Posible detrimento de los recursos públicos 	Posible	Mayor	Moderao	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. Socializar las responsabilidades a los supervisores e interventores. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos 	Actas de Comités Actas de Capacitación	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Cada vez que se realice comité de obra	Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100	100%	Para el análisis del nivel de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: VALOR INDICADOR ENTRE 0 Y 10- ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 11 Y 25-ZONA DE MODERADA; VALOR INDICADOR ENTRE 26 Y 50-ZONA DE RIESGO ALTA; VALOR INDICADOR ENTRE 51 Y 100-ZONA DE RIESGO EXTREMA. Durante el periodo correspondiente entre los meses de septiembre-diciembre se liquidaron siete (07) contratos, los cuales fueron recibidos a satisfacción por los supervisores y con el cumplimiento de las condiciones técnicas de los mismos, de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico y de liquidación. Tampoco se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o antes de control, referente a los contratos liquidados durante este periodo. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100, donde el Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas es igual a cero, y total de obras entregadas corresponde al valor de 7 (07/100=0), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A. Un 50% corresponde a la presentación de actas de comité técnico adelantadas por los supervisores de los contratos que aún se encuentran en ejecución (que no tengan acta de recibo técnico antes del 31 de diciembre de 2021), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "1. ACTAS DE COMITE TECNICO" y en el archivo Excel "Seguimiento contractual 2021.xlsx", ubicados en la carpeta anexa "2.Riesgo 2". B. El otro 50% restante, hace referencia a las capacitaciones en temas de contratación, adelantadas virtualmente por la Dirección de Contratación a los Supervisores de la Secretaría de Obras Públicas-SOP durante este primer periodo del año, cuyas evidencias se pueden apreciar en la subcarpeta "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", ubicada en la carpeta anexa "2.Riesgo 2". De acuerdo a lo anterior, el porcentaje de avance de la actividad para este primer periodo se establece en el 100,00% del total del año ((10,5+10,5)/3=100,00%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE COMITE TECNICO", "2. ACTAS DE LIQUIDACION", "3- ACTAS DE TERMINACION" y "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", y en el archivo "Seguimiento contractual 2021.xlsx", ubicadas en la carpeta "2. Riesgo 2", de las evidencias entregadas que soportan el presente informe.
		Aprobación de ítems No Previstos con sobrecostos	<ol style="list-style-type: none"> Presentación de cotizaciones elevadas de insumos (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS-No previstos. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS-No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas. Interés particular por parte del Interventor de beneficiarse y beneficiar al contratista de obra. 	<ol style="list-style-type: none"> Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chía. Detrimento de los recursos públicos 	Posible	Mayor	Moderao	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> Delegar supervisores idóneos para cada contrato en particular. Validar Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales. Adelantar la formalización del ítem No Previsto, mediante la aprobación del mismo en acta técnica motivada, con la participación del supervisor delegado del Municipio interventores y contratistas. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los profesionales involucrados de la interventoría como por los contratistas de obra. 	Actas de aprobación de ítems no previstos de obra Actas de Comités	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto de los contrato de obra	(Número de contratos ejecutados con sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100	100%	Para el análisis del nivel de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: VALOR INDICADOR ENTRE 0 Y 10- ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 11 Y 25-ZONA DE MODERADA; VALOR INDICADOR ENTRE 26 Y 50-ZONA DE RIESGO ALTA; VALOR INDICADOR ENTRE 51 Y 100-ZONA DE RIESGO EXTREMA. Durante el periodo correspondiente entre los meses de mayo a agosto, la Secretaría de Obras Públicas liquidó seis (06) contratos, los cuales fueron recibidos a satisfacción por los supervisores y con el cumplimiento de las condiciones técnicas del mismo, de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico y de liquidación; tampoco para los contratos liquidados se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o antes de control. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de contratos ejecutados con sobrecostos/ Número de contratos ejecutados) x 100, donde el Número de contratos ejecutados con sobrecostos es igual a cero, y el Número de contratos ejecutados corresponde de al valor de 0 (0/100=0), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A. Un 50% del avance de esta actividad corresponde a la presentación de actas de ítems no previstos en obra, suscritas durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo al 31 de agosto de 2021, información que se puede corroborar en los archivos adjuntos en las subcarpetas: "1. ACTAS DE ÍTEMOS NO PREVISTOS" de la carpeta "3. Riesgo 3". B. El otro 50% de avance corresponde a la presentación de las actas de comité técnico adelantadas por los supervisores de los contratos que aún se encuentran en ejecución (que no tengan acta de recibo técnico antes del 31 de agosto de 2021), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "2. ACTAS DE COMITE TECNICO", ubicada en la carpeta anexa "3. Riesgo 3". De acuerdo a lo anterior, el porcentaje de avance de la actividad para este primer periodo se establece en el 66,66% del total del año ((10,5+10,5)/2=100,00%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE ÍTEMOS NO PREVISTOS" y "2. ACTAS DE COMITE TECNICO", ubicadas en la carpeta "3. Riesgo 3", como evidencias entregadas que soportan el presente informe.
Manipulación de trámites internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	<p>Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización</p> <p>Debilidad en el procedimiento de recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte</p>	<p>Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente</p> <p>Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal</p> <p>Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte</p>	Posible	Mayor	Alto	Reducir	<p>Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad</p> <p>Controlar la entrada y salida del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas</p> <p>Apertura de la ventanilla 9 para el direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte</p>	Entrega de digitamos para la atención al usuario y sus registros en sistema Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la secretaría de movilidad	100%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de Septiembre al 31 de Diciembre es de 100%, lo cual corresponde al 33,33% del año 2021. Situación esta que genera un acumulado de 100% en el total del año. El indicador con corte al 31 de diciembre se encuentra al 100% así: No. Tram. Aprobados: 15537 No. Tra. Radicados: 15537 Se adjunta como soporte, oficio DSMGT 859-2021 de fecha 28 de Diciembre de 2021, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión de Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión Temporal Circulemos Chía, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte.		

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA															
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021															
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
10	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad en los procedimientos para realizar operativos de tránsito y transporte en el Municipio	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Control y acompañamiento a los operativos de movilidad por parte de la dirección de servicios de movilidad, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial	Dirección de Educación y Seguridad vial	Semanal	Número de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	100%	Durante el periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2021 se han realizado 92 operativos, los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso dentro de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control al Tránsito
		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar el riesgo	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados/número de fallos a favor del infractor	100%	Durante el periodo comprendido entre Septiembre y Diciembre de 2021 se realizó la revisión aleatoria a 2 fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte, los cuales fueron inspeccionados, verificando una decisión final objetiva y ajustada a la norma
		Favorecimiento de terceros en el deconocimiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar el riesgo	Brindar capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia a capacitaciones en materia contractual	Secretaría de Movilidad	Cada vez que se realicen procesos contractuales	Número de procesos contractuales celebrados / número de procesos contractuales presentados	100%	El avance del indicador con corte a diciembre 31 de 2021 es del 100% ya que se programó la celebración de 29 procesos contractuales los cuales terminaron su ejecución y se encuentran debidamente terminados y liquidados, acorde a las disposiciones y requisitos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y todos los documentos contentivos que soportan dichos procesos se encuentran en la plataforma SECOOP I y II
11	Gestión Social para el Desarrollo	Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiarios en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amistosas.	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Posible	Modificado	Modificado	Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales.	Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa	Líder del Programa Social	Un año	(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100	100%	Los Beneficiarios antes de ingresar a los programas sociales entregan en la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Acción Social los documentos, a través de los correos electrónicos o directamente en las dependencias. Se continúa con el proceso de migración a la plataforma moodle de la oficina TIC's. Las evidencias por ser documentos personales de los beneficiarios tienen carácter de reserva de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
		Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Perdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía	Improbable	Modificado	Débil	Reducir el riesgo	*Estandarización de procedimientos	*Seguimiento a Procedimientos	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	99%	El porcentaje de avance del Plan Decenal de Cultura, se calcula con base a los reportes realizados en la herramienta SITESIGO, este avance corresponde al 65% de todo el Plan Decenal, divididos por líneas estratégicas así: Línea de acción: Comunicación y cultura digital: 63% Línea de acción: Dinamización del Sistema Municipal de Cultura: 65% Línea de acción: Diversidad y diálogo cultural: 62% Línea de acción: Fomento de las prácticas artísticas: 65% Línea de acción: Fortalecimiento de las prácticas lectoras y escritoras: 61% Línea de acción: Infraestructura Cultural: 83% Línea de acción: Patrimonio Cultural: 54%.
		Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o a terceros.	Falta de pluralidad de cotizantes y oferentes en los diferentes procesos de contratación	Acciones judiciales frente a la entidad	Improbable	Modificado	Débil	Reducir el riesgo	* Plan de Contratación	* Actas de reuniones sostenidas con los actores interesados en participar en las cotizaciones y los procesos.	* Actas de comité de contratación	Profesional con funciones de Contratación de la Dirección de Cultura	Permanente, de acuerdo a elaboración de estudios previos	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	99%
12	Gestión de Desarrollo Económico	Solicitud de dádivas por parte del funcionario para la recepción del ganado sin su respectiva guía	Baja Capacidad de control por parte de la Administración Municipal	Sanciones sanitarias	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	Seguimiento por parte del funcionario de planta	Planillas de control	Profesionales pecuarios de carrera	Diario	(Número de acciones realizadas / Número de Acciones programadas) * 100	100%	Durante el año 2021 se recibieron 9762 semovientes en la PSF de Chía, con su respectiva guía de movización, cada una de las guías fueron verificadas y comprobadas mediante el aplicativo SIGMA del ICA, de la misma manera al finalizar cada mes un funcionario del ICA realiza verificación física de cada una de las guías recepcionadas en la PSF. Igualmente el funcionario del INVIMA asignado a la PSF verifica a diario las guías recibidas con el numero de animales presentes en corrales.
		1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a la solicitud de concepto de verificación de predios destinados a conservación en zona de reserva forestal, que busquen aplicar al descuento del impuesto predial a favor de un tercero	Desconocimiento de la normatividad ambiental	Favorecimiento de un tercero	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.	Formatos solicitud de visita.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral			
		Falta de capacitación	Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial	Soporte por medio del Arguis para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.											
		2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad	Por presiones indebidas	Deterioro de la imagen institucional	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria	Informes técnicos de visitas	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral			
		Carencia de controles	Emisión de conceptos viciados que no corresponden con la normatividad aplicable	Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial											
		1. Cobros o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público asociados a los permisos de publicidad exterior visual para favorecer un tercero	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral			
		Falta de conocimiento del estatuto tributario	Deterioro del ecosistema	Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria											
		2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad	Por presiones indebidas	Deterioro de la imagen institucional	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo			Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	100%	Se da cumplimiento y se tienen los soportes de evidencia dentro de los parámetros establecidos, sin embargo se deja la observación que no todos los "informes técnicos" cuentan con el visto bueno por parte del líder de grupo y profesional jurídico por el volumen de oficios, esto no quiere decir que pierda veracidad el informe.



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA																																								
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																																								
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021																																								
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia																										
13	Gestión del Medio Ambiente	permitán la instalación de publicidad exterior visual sin cumplir con los requisitos de la normatividad	Carencia de controles		Possible	Mayor	Extremo	Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas																																
		Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público en los procesos de control ambiental tales como: seguimiento a Ecas y medición de ruido	Falta de ética profesional Por presiones indebidas Carencia de controles	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema	Possible	Mayor	Extremo	Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior Visita técnica de seguimiento Visto bueno del funcionario y la firma del secretario Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas Mediciones de ruido	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral																													
		1. Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público en la entrega de material vegetal que es gratuito para favorecer un tercero. 2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la entrega de material vegetal	Falta de ética profesional Por presiones indebidas Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema deterioro patrimonial daño ambiental	Probable	Mayor	Alto	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal Visita técnica de seguimiento tanto a los predios como al vivero Asignación de material vegetal conforme a las solicitudes recibidas a través del correo contactenos@chia.gov.co	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, formatos para el control de inventario, inventario del material existente y entregado en el vivero Municipal, soporte solicitudes de material por Corycom	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral																													
		Direccionamiento en el proceso precontractual a favor de terceros	Debilidades en la etapa de planeación, que facilitan la inclusión en los estudios previos y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación. Excesiva discrecionalidad, facilitando la información a un número determinado de proponentes	Demandas a la Entidad Detrimto patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales Detrimto patrimonial Demandas a la Entidad Procesos Disciplinarios, fiscales, penales Demandas a la Entidad Detrimto patrimonial Procesos Disciplinarios, fiscales, penales	Possible	Moderado	Alto	Reducir riesgos	Formato de evaluación de los documentos precontractuales	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	No. de procesos precontractuales revisados y validados / No. de procesos precontractuales efectuados	100%	Se cumple con la revisión de los documentos y formatos precontractuales																										
															Garantizar una adecuada publicación de convocatoria para la oferta	Validación SECOP	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Número de procesos contractuales publicados	100%	Se cumple con la publicación y validación de SECOP de los procesos contractuales.																			
																						Seguimiento esporádico de verificación de los recursos adquiridos.	Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	Se verificó el seguimiento de los informes trimestrales en los correspondientes contratos. Se realizó presencialmente acompañamiento para las diferentes entregas de elementos al almacén. Las actas de terminación y a satisfacción en cada uno de los contratos confirman su cumplimiento al 100%.												
																													Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádvas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. *Desconocimiento de la normatividad	*Detrimto disciplinarios, fiscales *Desviación de recursos	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	La secretaria que realiza la recepción de las propuestas, el profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas abogados que apoyan los procesos y el Director de contratación deberán a la hora del cierre subrayar el formato de cierre y no permitir ingresar más propuestas al proceso, adelantar la audiencia de cierre y publicar los documentos en el SECOP.	Semanal	(No. de procesos / No. de actas de cierre)*100	100%	Se ha venido realizando la recepción de las propuestas subrayando el formato de cierre sin permitir que se ingresen más propuestas al proceso, se adelanta la audiencia de cierre y se publican los documentos en el SECOP. Vale la pena informar que los procesos que aun se adelantan por SECOP I son los concursos de méritos tal como se evidencia en la circular 002-2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. De igual manera cabe señalar que a partir del 1 de abril del presente año, es obligación adelantar la contratación pública a través del SECOP II; dentro de la dinámica de la plataforma las diligencias de cierre se adelantan de forma virtual; así las cosas la Entidad no está facultada para recibir ofertas de manera presencial. Por lo anteriormente expuesto , éste riesgo tiende a desaparecer.
		Que vencié el término fijado en los cronogramas para recepción de propuestas se permita allegar otra propuesta dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Omisión del procedimiento en el cronograma fijado en las diferentes etapas de acuerdo a la modalidad de contratación	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales por parte de los distintos entes de control Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la Administración Municipal Demandas ocasionales No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Verificar y prevenir que en la etapa de cierre se jettre el registro de propuestas vencido el término para la presentación de las mismas.	Iniciado el término de recepción de las propuestas se diligenciará un formato de la entrega de las mismas y vencido el término de recepción se subyaje el formato dando cierre al recibo y se dé inicio a la audiencia de cierre con presencia de los participantes, de igual manera se deberá publicar el formato y al acta de cierre, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.	Se realiza como medidas de control el formato de recepción de propuestas, el acta de cierre, el formato de preopnte asistentes a la audiencia y la publicación en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas abogados deberán dejar establecido en el acta de cierre el número de folios y deberán custodiar las propuestas	Cada vez que presente apertura y cierre del proceso de contratación	No. de ofertas / sobre las quejas o denuncias sobre alteración de ofertas *100%	100%																										
															Que se permitan modificaciones a las propuestas allegadas dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Omisión del procedimiento en la recepción y custodia de las propuestas en los procesos de contratación	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales por parte de los distintos entes de control Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la Administración Municipal Demandas ocasionales No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir que en la etapa de cierre, evaluación se modifiquen las ofertas																			

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA															
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021															
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
		Que exista la posibilidad de recibir una dádiva o un beneficio personal a través de la celebración de un contrato por vínculos o influencias provenientes en la entidad o con los funcionarios encargados de los procesos de selección.	1. Que exista omisión de los evaluaciones de los distintos procesos de selección (selección abreviada, subasta inversa, presencial, licitación pública, concurso de méritos) permitiendo la habilitación del oferente en el proceso contractual, cuando exista una posible inhabilidad e incompatibilidad por parte de alguno de los miembros del comité designado. 2. Favorecimiento en las distintas evaluaciones contractuales por influencia política. 3. falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual	1 Investigaciones (disciplinarias, fiscales, penales) por parte de los distintos entes de control. 2. Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la administración Municipal. 3. Demandas ocasionales 4. No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir se alliguen o se oculte documentos de las ofertas presentadas en los distintos procesos de contratación	El comité evaluador designado mediante resolución estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.	La medida de indicar una posible inhabilidad e incompatibilidad se deberá manifestar a la Oficina de Contratación de manera oportuna mediante comunicación para adoptar las medidas del caso	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas	Cada vez que presente apertura y cierre del proceso de contratación	(No de comunicaciones de posible inhabilidad e incompatibilidad / No de actos administrativos de apertura y designación de comité) *100	100%	El comité evaluador designado mediante resolución ha estado sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
16	Gestión del Talento Humano	Perdida total o parcial de expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hojas de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en hojas de vida	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública y Secretario encargado de gestión documental	Cada vez que exista una solicitud	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	100%	Se realizó el control de salida y entrada de expedientes laborales a través del diligenciamiento del formato GD-FT-02-V1 (control consulta y préstamo documental). Se anexan evidencias del último trimestre de la vigencia 2021.
17	Gestión Documental	Que el colaborador de Gestión Documental reciba dádiva, beneficio o presente, ofrecido voluntariamente por el ciudadano o por un tercero, para el favorecimiento en el préstamo de documentos, agilizando o anteponiendo el tiempo establecido para el proceso.	* Desconocimiento de normativa. * Falta de políticas y procedimientos internos. * Falta de sensibilización en los funcionarios. * Carencia de controles y/o seguimientos.	* Sanciones Administrativas. * Sanciones Disciplinarias. * Pérdida de la imagen institucional. * Procesos legales.	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo mediante para la probabilidad y/o el impacto del riesgo	*Seguimiento bimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través de corycom. *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo	*Registro del formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos. *Consecutivo de radicación y trazabilidad de la solicitud por parte del externo. *Trazabilidad a través de correo electrónico de la solicitud y la entrega de los documentos	* Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental	Bimestral	Eficacia: (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	Se realiza seguimiento en el sistema de administración de comunicaciones oficiales CORRYCOM, así como al correo institucional gestion.documental@chia.gov.co, con la finalidad de evidenciar que se esté respetando el procedimiento establecido para el acceso y consulta de documentos del archivo. Se evidencia que las solicitudes presentadas por los usuarios externos, cuyo objeto es la solicitud de copias, consulta y/o acceso de la información, han sido debidamente allegadas por ventanilla única de correspondencia y radicadas en el sistema CORRYCOM. Se realiza en el sistema CORRYCOM, consulta a las posibles quejas o reclamos presentados por usuarios, sobre la prestación del servicio de acceso y consulta de documentos de archivo.
18	Gestión Jurídica	Pérdida o extravío de documentos confidenciales del archivo de la oficina asesora jurídica por conflicto de intereses y / o beneficio propio	Por omisión en su custodia.	Pérdida de información, afectación al desarrollo del proceso, afectación a la imagen de la entidad, pérdida de credibilidad, lugar a procesos disciplinarios fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Fuente	Reducir el riesgo	El profesional y / o técnico administrativo encargado de los expedientes de la oficina asesora jurídica se hará responsable del archivo y manipulación. Se debe hacer el registro de los procesos en la base de datos y el control de la salida y entrada en el libro creado para tal fin. el préstamo y/o copia de los procesos expedientes se hará previa autorización del jefe de la oficina asesora jurídica	Base de datos - Libro de registro - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	trimestral	(Eficacia revisiones realizadas / revisiones programadas) x 100	100%	Luego de realizar la revisión trimestral no se evidencia pérdida o extravío de algún documento del archivo de la oficina asesora jurídica y por lo tanto no se generan observaciones.
19	Gestión Financiera	Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos proferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. *Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Si se llegase a encontrar que uno de estos actos administrativos falta se revisará la planilla que lleva la persona encargada del archivo con el fin de verificar cual funcionario la solicitó y el por que no ha sido devuelta.	Planilla en donde se evidencia cual funcionario solicitó el expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la planilla se encontró un expediente incompleto	100%	Mediante una planilla dispuesta para la presente vigencia 2021, se lleva el registro y control de cada una de las resoluciones (con su número y fecha) que ha venido expediendo la Secretaría de Hacienda - Grupo de Ejecuciones Fiscales, con la identificación del servidor público que proyectó el respectivo documento, así como también el proceso, expediente o trámite, al cual pertenece cada resolución expedida. En tal sentido, durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año, no se ha realizado solicitud o consulta de algún expediente que presente documentación incompleta o que falte alguna actuación dentro del mismo. Por consiguiente, es de concluir que durante la presente vigencia se evitó la configuración de este riesgo de corrupción.
		Acuerdos de pago sin el lleno de los requisitos legales	Omisión en el procedimiento establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generar mayor desgaste	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda-	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Cada vez que se expida una resolución de acuerdo de pago	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	100%	Durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la presente anualidad, se proyectaron alrededor de 115 facilidades de pago, las cuales han sido revisadas y aprobadas por el Profesional Especializado del Grupo de Ejecuciones Fiscales. Sumadas estas facilidades de pago a las 142 que fueron revisadas en los meses de mayo, junio, julio y agosto, se obtiene un total de 260 facilidades de pago revisadas en el Grupo de Ejecuciones Fiscales. Por otra parte, en el Grupo de Fiscalización, para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021, se han expedido 9 Facilidades de pago las cuales han sido revisadas por parte de la Profesional Especializada del Equipo. Estas facilidades de pago que sumadas a las 8 que fueron revisadas en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021, da un total de 17 facilidades de pago revisadas y aprobadas en el Grupo de Fiscalización. En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evitar la materialización de este riesgo de corrupción.
		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por tesorería	100%	A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda durante la vigencia 2021 se les puso de presente y se les solicitó la firma del documento de confidencialidad de la información que se maneja dentro de la Secretaría, logrando así que el riesgo no se materialice.



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA															
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021															
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
20	Gestión de Infraestructura	Gasto injustificado de combustible	Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización	Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad	Possible	Moderno	Moderno	Evitar el riesgo	Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria Control de los sellos de seguridad antes y después del tanqueo Registro en una planilla del consumo de combustible y la postura de sellos	Planillas de control Registro de video	Director de Infraestructura	Trimestral	Eficacia: (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	100%	Para el análisis del indicador de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: PERIODO 1 :VALOR INDICADOR MAYOR O IGUAL A 66% y 100% - ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 34% Y 65% - ZONA DE RIESGO MODERADA; VALOR INDICADOR 0% y 33% -ZONA DE RIESGO ALTA. Durante este periodo la Dirección de Infraestructura programó 3 actividades de control para el abastecimiento de combustible, que consisten en: ACTIVIDAD 1. La implementación de microchips para la maquinaria y vehículos de la dependencia. ACTIVIDAD 2. La instalación de bridas o sellos de seguridad antes y después del tanqueo y ACTIVIDAD 3. El control del consumo de combustible mediante planillas de registro. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las tres actividades de control mencionadas anteriormente, las cuales se pueden evidenciar en los siguientes archivos: ACTIVIDAD 1-Ver archivo PDF: "1. INSTALACION MICROCHIPS.pdf"; ACTIVIDAD 2-Ver archivos PDF: "2. INSTALACION DE PRECINTOS TANQUEO.pdf" y "3. TANQUEO MAQUINARIA.pdf"; y ACTIVIDAD 3- Ver archivos "4. PLANILLAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.pdf". Entonces el valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación: (Número de actividades de control realizadas /Número de actividades de control programadas) *100, donde el Número de actividades de control realizadas es igual a tres, y Número de actividades de control programadas corresponde al valor de tres, luego la operación será (3/3*100=100%), correspondiendo a una zona de riesgo bajo. El porcentaje de avance se deduce mediante la presentación de las evidencias para cada una de tres (03) las actividades de control programadas, cuyo avance se puede establecer como del 100% (segundo periodo del año) frente al 100% del total del año (3/3)*100=100.00%).
21	Gestión Disciplinaria	Violación al debido proceso en el desarrollo de la función disciplinaria, a favor de un tercero	Desconocimiento del proceso y desatención en los términos procesales	1) Ilegalidad de las decisiones	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El director de oficina y los profesionales verifican continuamente las modificaciones que recibe la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes con el fin de capacitarse para dar total aplicación y así evitar que haya ilegalidad en las decisiones y/o violación al debido proceso. En caso de materialización de la misma, el código único disciplinario de distintas posibilidades como lo son decretar nulidades de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss de la ley 734 de 2002 la cual puede ser decretada hasta antes del fallo; la revocatoria directa estipulada en los artículos 122 y ss de la ley 734 de 2002 se puede decretar hasta antes de ser proferido el fallo. Como evidencia se pueden hallar dentro de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina las notificaciones pertinentes que hayan dentro de las distintas actuaciones que lugar aclarando dentro de las mismas y/o las comunicaciones sobre la procedencia de los recursos de apelación o reposición que se pueden interponer dependiendo de la etapa. Así mismo, y una vez que se hayan presentado o no el recurso de apelación cuando se traten de fallos sancionatorios las decisiones lidas que ser trasladadas a el nominador, toda vez que es el competente de realizar la ejecución de la sanción de conformidad con los artículos 172 y 173 del código único disciplinario.	Recursos motivados, pliegos de cargos, tasaciones de falta, archivos y fallos disciplinarios, ajustados a la norma y jurisprudencia	Jefe Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-Eficacia (# de notificaciones realizadas en debida forma/número de autos y/o fallos proferidos)*100 -(# de recursos resueltos/# de recursos interpuestos)*100 -(# de ejecuciones de sanción/# de fallos sancionatorios)*100 **Eficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	El proceso no reportó observación alguna frente al avance reportado.
									Los funcionarios sustanciadores de la Dirección de Control Interno Disciplinario en cada etapa de las actuaciones disciplinarias que se adelantan deben garantizar el derecho consagrado en el artículo 29 de la constitución política de Colombia, el debido proceso y el derecho a la defensa, enviando las comunicaciones y notificaciones en los tiempos establecidos por la ley, surtir cada etapa de la investigación en los términos establecidos, evacuar y estudiar las pruebas solicitadas y recaudadas dentro de los expedientes. En caso de que se llegue a materializar la violación al debido proceso el despacho procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar dentro de los expedientes las citaciones de notificaciones enviadas dentro de los términos establecidos en los artículos 100 y ss. de la ley 734 de 2002. Así mismo, cuando no es posible contactar a los sujetos procesales el despacho garantiza el debido proceso solicitando a los diferentes consultorios jurídicos el apoyo por parte de un abogado de oficio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 93 de la ley 734 de 2002.	Citaciones de notificaciones enviadas- solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente	Jefe de Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-Eficacia (# de citaciones de notificación realizadas en debida forma/número de autos proferidos a los que haya lugar la notificación personal)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	El proceso no reportó observación alguna frente al avance reportado.
									Los funcionarios de la Oficina de control Interno Disciplinario deben mantener actualizado un cuadro digital comparido (drive) cada vez que se adelanta una actuación dentro de los expedientes disciplinarios, además el jefe de la oficina reunirá a su equipo de trabajo cada mes con el fin de revisar el contenido total de los procesos disciplinarios que se estén adelantando, con el fin de verificar que se están evacuando y estudiando las pruebas decretadas en los diferentes autos, las pruebas aportadas por los quejosos, y las solicitadas por los investigados; así como no dejar vencer los términos establecidos para las distintas etapas indicados en la ley disciplinaria. En caso de hallar alguna prueba sin evacuar el profesional al cual le sea asignado dicho proceso deberá evacuar la prueba en el menor tiempo posible y siempre respetando los términos de ley para garantizar el debido proceso; si se llegase a materializar alguna irregularidad dentro de las etapas procesales del procedimiento disciplinario se procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar un cuadro comparido (drive) en el cual se anota el número del proceso, investigado, quejoso, dependencia, última actuación y estado actual en el que se encuentra el proceso disciplinario.	Actualización continua de las etapas procesales de cada uno de los expedientes activos en el despacho de control interno disciplinario	Director Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Semanal	*Eficacia - (# de procesos abiertos/# de quejas recibidas)*100 -(# de autos inhibitorios/ # de quejas recibidas)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	El proceso no reportó observación alguna frente al avance reportado.

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA															
COMPONENTE 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021															
Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
		Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelantan dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	"Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	El proceso no reportó observación alguna frente al avance reportado.
				La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelantan dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Diario	"Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de particulares /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia(# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	El proceso no reportó observación alguna frente al avance reportado.
22	Servicios Públicos	<p>Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos</p> <p>Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público</p>	<p>Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente</p> <p>Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio</p>	<p>reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar</p> <p>No prestación del servicio</p> <p>Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato</p>	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	<p>Manejo integral del proceso por parte de las dependencias que interviengan en el proceso mediante oficios remisorios</p> <p>Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes</p>	<p>Oficios remisorios</p> <p>Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas</p> <p>Acta de concertación entre las partes</p>	Director de Servicios Públicos	Cada vez que se adelante el proceso	<p>Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas</p> <p>Informes periódicos de supervisión entregados</p>	<p>0%</p> <p>0%</p>	<p>De septiembre a diciembre de 2021 se han radicado 5 solicitudes para instalación de infraestructura a la cual aún no se le ha otorgado el debido permiso de instalación. La OCI recomienda revisar el indicador asociado al riesgo, en atención a que su mediciones no es efectiva.</p> <p>A la fecha, la Dirección de Servicios Públicos no tiene la supervisión del alumbrado público esta supervisión la tiene a cargo la Dirección de Infraestructura de la Secretaría de Obras Públicas. La OCI recomienda replantear el riesgo y que el mismo este acorde con las funciones que ejecuta la Dirección de Servicios Públicos.</p>

Consolidó: Luidy M Castro Miralles - PU
 Revisó: Carlos A Rodríguez Sánchez - Jefe Oficina de Control Interno

		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA								
		COMPONENTE 2 - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
		PERIODO: ENERO-ABRIL DE 2021								
Nombre Tramite	Acciones de Racionalización a Desarrollar					Fecha de Ejecución			Porcentaje avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable		
Asignación de nomenclatura	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Certificado de estratificación socioeconómica	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Certificado de residencia	Hay una tarifa de 0,2 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Inscripción de la propiedad horizontal	Hay una tarifa de 0,4 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Hay una tarifa de 0,4 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Registro de extinción de la propiedad horizontal	Hay una tarifa de 0,4 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativo	Reducción y/o eliminación del pago	01/01/2021	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.
Impuesto a la publicidad visual exterior	Se debe hacer el trámite totalmente presencial	La posibilidad que a través de un desarrollo tecnológico el usuario pueda hacer parte del trámite en línea	Ahorro en tiempos de desplazamientos	Tecnológico	Automatización parcial	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría de Medio Ambiente - Dirección de Rentas	100%	Ya se implementó la acción, el trámite ya se encuentra actualizado en el SUIT eliminando el cobro e incluyendo el Acuerdo 182 de 2020 y reportado a Función Pública.

		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA					
		COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS					
		PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021					
Estrategia de Rendición de Cuentas							
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Todas las dependencias	31/01/2021	100%	El informe de gestión correspondiente al año 2020, se encuentra publicado en la página web de la alcaldía.
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	La OACPP actualizó de manera permanente la página web con la información relevante, basados en la normatividad de Gobierno en Línea.
		Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales(Facebook, twitter), página web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perifoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	Se elaboró el Informe de Gestión vigencia 2020, documento base de la Rendición de cuentas, el cual fue distribuido en 25 mil ejemplares impresos, se divulgó a medios de comunicación y grupos poblacionales a través de correos y redes sociales, se encuentra en página web para consulta permanente.
		Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	La página web de la Alcaldía Municipal es alimentada y actualizada diariamente con información generada desde las Secretarías y cumpliendo con los lineamientos de Gobierno Digital. Allí mismo se dispone de canales a través de los cuales los ciudadanos pueden comunicarse con las dependencias de la administración.
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de whatsapp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, página web, volantes, pendones, afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se consolidaron 12 canales de comunicación: 1. Micrositio Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria 2. Sistema de divulgación por correo electrónico 3. Redes sociales de la Alcaldía de Chía 4. Envío de mensajes de texto SMS 5. Sistema de envío por medio de mensajería instantánea (WhatsApp) 6. Llamadas telefónicas a actores estratégicos y grupos de interés 7. Afiches e información impresa 8. Piezas de comunicación digitales 9. Pendones 10. Canal de YouTube 11. Perifoneo 12. Videoconferencias en línea
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de whatsapp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, página web, volantes, pendones, afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	La OACPP utilizó todos los medios de comunicación disponibles, propios y locales, con el fin de transmitir información oportuna y actualizada a cerca del desarrollo de los programas y actividades gestionadas desde cada una de las secretarías de la Administración Municipal, especialmente las enmarcadas en el cumplimiento de las metas dentro del Plan de Desarrollo.
2	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus	Fortalecer los canales virtuales favoreciendo el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Constante	100%	Se realizaron 50 procesos de capacitación, talleres y/o sensibilización orientados a la comunidad en general de manera virtual, presencial, talleres en colegios y sensibilización de funcionarios.
		Transmisión de rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	La OACPP gestionó la transmisión, por los canales masivos, dos eventos de Rendición de cuenta y diariamente se publicó la información generada por las dependencias de la Administración Municipal para darla a conocer a la comunidad a través de los distintos medios y canales de comunicación con los que cuenta la Administración, garantizando el conocimiento y el acceso a la información por parte de la comunidad.
		Priorizar la difusión de información estratégica para el proceso de rendición de cuentas					

		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA							
		COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS							
		PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021							
Estrategia de Rendición de Cuentas									
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia		
	organizaciones	Generar mas espacios (conversatorios, escenarios de participación ciudadana) con diferentes grupos poblacionales del Municipio de Chía (Jóvenes y adolescentes, Conjuntos Residenciales, grupos religiosos, instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil del Municipio de Chía).	Escenarios de participación ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	En particular se destaca el fortalecimiento a las instancias de participación del municipio, la implementación de la estrategia de participación en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Chía, los diálogos ciudadanos sobre al política pública de planeación de presupuesto participativo, el fortalecimiento a las 59 juntas de acción comunal; todo ello, con miras a fortalecer el Sistema Municipal de Participación Ciudadana y el Consejo Municipal de Participación Ciudadana durante el cuatrienio. Se evidencia: Participación de ciudadanos y ciudadanas de las mesas de trabajo en el marco de la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial. Diálogos participativos ciudadanos y ciudadanas en los grupos poblacionales e instancias formales del municipio. Acompañamientos a las Juntas de Acción comunal de manera virtual y presencial.		
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	100%	Se brinda apoyo a las diferencias dependencias de la Alcaldía Municipal con los medios audiovisuales como lo son: sonido, video beam Telón, equipo portátil e Internet , se realiza cronograma y se va actualizando a medida que realizan la solicitud.		
		Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de la emisora y el chat de la Alcaldía	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	100%	Si bien la Alcaldía Municipal de Chía no cuenta con emisora propia, se han generado contenidos audiovisuales en la página web de la Alcaldía, en la página principal de Facebook y se han abierto canales de chat para ciudadano con los grupos de interés, grupos poblacionales, entre otros. Adicionalmente, el secretario de Participación Ciudadana ha participado de manera permanente a través de la emisora comunal "Luna Estéreo", garantizando que las acciones de la Secretaría sean ampliamente conocidas por la ciudadanía.		
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación		Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo		100%	En los medios de comunicación con que cuenta la Administración Municipal, se encuentran dispuestos canales y escenarios de comunicación que permiten la interacción constante y reciproca con la comunidad haciendo uso de diversos formatos para llegar a diferentes públicos de acuerdo a características del mensaje y del público objetivo.		
		Crear espacios y escenarios de participación en el que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal.							
		Generar estrategias llamativas (Concursos, encuentros ciudadanos, tertulias ciudadanas, foros y conversatorios) que convoquen a la comunidad a participar de estos escenarios.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Realización de escenarios de participación a través de: Diálogos participativos en el marco de la ruta metodológica de Planeación y Presupuesto Participativo. Espacios de diálogo con los diferentes grupos poblacionales sobre temas relevantes para la vida municipal como el Humedal de la Chucua, los diálogos en torno a la revisión general del Plan de Ordenamiento territorial, los diálogos sobre el Consejo Consultivo de Mujer y Género y los derechos de las mujeres, derechos de los empresarios entre otros. Convocatoria al curso de Plan de Ordenamiento Territorial. Mesa de Participación con Niños , niñas y adolescentes.		
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar y ejecutar encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Encuesta de satisfacción realizada	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Encuesta de Percepción Proceso de Presupuesto Participativo implementada en la vigencia anterior. Encuesta de Percepción de la participación Ciudadana en Chía.		
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que contiene las principales estrategias de comunicación y convocatoria, al igual que la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publico en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	En el mes de enero, se realizaron los ajustes pertinentes al informe final de gestión de la vigencia 2020 y fueron entregados a DIPLAN de manera oportuna. Este se encuentra publicado en la página web de la alcaldía - Informe de gestión 2020. Se entregó el informe correspondiente a la Política Pública de presupuesto Participativo, que esta socializada en la página web. Informe avance políticas públicas 2020. Se elaboró y entregó el informe de la Audiencia pública de rendición de cuentas para las sesiones del 19 y del 26 de junio de 2021 en transmisiones en directo por Facebook Live @alcaldía de chía. En este espacio virtual se plantearon preguntas y respuestas y fueron publicadas de acuerdo con los lineamientos del DAFP.		
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del evento)	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	La matriz DOFA del evento fue elaborada y enviada a la Oficina de Prensa para su revisión y publicación.		



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

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

PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021



Atención al Ciudadano 2021

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Trimestres				Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Presentar en los comité de gestión y desempeño institucional el comportamiento de las PQRSDF	Presentación en los comité de gestión y desempeño el comportamiento de las PQRSDF	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021		50%	-	100%	100%	Se realizó solicitud a organizadores del comité de gestión y desempeño de asignación de horario para la presentación del informe, sin embargo, la temática no fue priorizada. Se aclara además que desde el mes de Junio no se realiza dicho comité, por cuanto no fue posible la socialización en este espacio, sin embargo, el comportamiento de las PQRSDF se ha estado socializando de manera mensual a todos los funcionarios de la alcaldía y miembros del comité vía correo electrónico.
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar revisión y ajuste pertinente a los indicadores existentes	Actualización de los indicadores de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	Se han realizado los ajustes pertinentes en los informes y se procedió a la eliminación de KAWAK de los indicadores por no tener fuente de información.
		Correo a las dependencias con el reporte de las PQRSDF que están próximas a vencer	Reporte preventivo de las PQRSDF próximas a vencer semanalmente	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	Se reporta semanalmente las PQRS que están próximas a vencerse, se envía correo a todos los funcionarios de la Alcaldía a través del correo contactenos@chia.gov.co.
		Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas e implementadas.	Dirección de Atención al Ciudadano Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	Se han realizado ajustes al sistema de correspondencia para el cierre de las peticiones. Adicional se mejoro el proceso de radicación virtual al agregar botón que permite adjuntar de manera automática la petición del ciudadano.
		Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Canales de atención con responsable en la DCAC	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-30/04/2021	50%	100%			100%	Se definieron responsables de los canales de atención.
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Fortalecer las competencias de los servidores públicos a Dirección del Centro de Atención al Ciudadano en protocolos de atención.	Servidores de la Dirección del Centro de Atención al Ciudadano capacitados en protocolos de atención	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	Se remitió el protocolo de atención por correo electrónico a todos los funcionarios. Se realizó curso de atención al ciudadano con énfasis en protocolo de atención en alianza con el SENA, con una intensidad de 40 horas, realizado por los funcionarios de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano. Elaboración de piezas graficas con tips de atención que buscan interiorizar y facilitar la aplicación del mismo, las cuales son remitidas a todos los funcionarios de la alcaldía vía correo electrónico. Socialización de las piezas graficas como protectores de pantalla en todos los computadores de la Alcaldía.
		Capacitación del nivel directivo y servidores públicos en atención al ciudadano	Capacitación realizada	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-30/06/2021	50%	100%			100%	Se realizó curso de atención al ciudadano con énfasis en protocolo de atención en alianza con el SENA, con una intensidad de 40 horas, realizado por 32 funcionarios de toda la Alcaldía. En conjunto con el área de función pública y control interno disciplinario se realizaron capacitaciones donde la jurídica de DCAC realizó capacitación en aplicación de la ley 1755 (2015) y control interno disciplinario resaltaba la importancia de la aplicación del artículo 31 de la misma, a dicha capacitación fueron convocadas todas las secretarías, direcciones y oficinas de la Alcaldía.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

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

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

PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021



Atención al Ciudadano 2021

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF que lleguen a la entidad	Informes trimestrales de PQRSDF publicados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	En el botón de transparencia de la página de la alcaldía se encuentran publicados los informes de PQRS de los 3 trimestres del año 2021. El informe del cuarto trimestre del año 2021 se construirá una vez vengán los términos de respuesta de acuerdo al artículo 5 del decreto nacional 491 de 2021.
		Identificar y solicitar la actualización de los formularios de trámites	Diagnostico d e los formularios y solicitud de actualización a las diferentes dependencias	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2021-31/12/2021	-	33,3%	66,7%	100%	100%	Se realizó identificación de formulario de la oficina jurídica y el mismo fue actualizado.
		Sensibilización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y a los ciudadanos sobre sus deberes.	Instalación de la carta de trato digno en las dependencias y sensibilización sobre derechos y deberes d e los ciudadanos	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	Se entregó a los ciudadanos elementos de bioseguridad con mensajes alusivos a la carta de trato digno. Se instalaron los pendones en PACO. Se socializaron en las ferias presenciales de servicios .
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Inventario de trámite actualizado en el botón de transparencia con los trámites inscritos en el SUIT	Inventario actualizado botón de transparencia	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	El botón de transparencia en el ítem de trámites y OPAS se encuentra actualizado. A la fecha se encuentran 108 trámites inscritos en el SUIT, con avance del 100% de trámites inscritos en el SUIT.
		Medir la satisfacción de los ciudadanos	informe de resultados publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2021-31/12/2021	25%	50%	75%	100%	100%	Se esta realizando medición mensual de satisfacción considerando los canales virtuales de atención (correo electrónico y Botón PQRS). Se inicio medición presencial.

		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA						
		COMPONENTE 5- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
		PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021						
Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información Pública								
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la Alcaldía Municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	100%	El botón de transparencia en el ítem de trámites y OPAS se encuentra actualizado. A la fecha se encuentran 108 trámites inscritos en el SUIT, con avance del 100% de trámites inscritos en el SUIT.	
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2021-31/12/2021	100%	Se elaboró y publicó relación de preguntas frecuentes. Se actualiza frecuentemente el directorio telefónico de la Alcaldía.	
		Divulgación de la información y resultados de los procesos y proyectos de presupuesto participativo.	Herramientas de Comunicación (Notas Periodísticas, Programas Radiales, Folletos y Volantes) de la política pública de presupuesto participativo.	Secretaría de Participación Ciudadana	Trimestral	100%	La Secretaría de Participación Ciudadana ha implementado en su estrategia de comunicación las siguientes herramientas, los respectivos link de consulta son: Notas periodísticas, http://opc.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/presupuesto-participativo Comunicaciones externas, http://opc.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/presupuesto-participativo/generales/276-presupuesto-participativo Videos, folletos paso a paso, http://opc.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/presupuesto-participativo/generales Canal de youtube con los videos, https://www.youtube.com/playlist?list=PLsBnMniq9osPj-sg6UfouMjYVda2soZ1	
		Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se gestionaron y fueron actualizados por las diferentes dependencias 53 documentos los cuales están públicos y en uso, a través del portal de datos abiertos.	
		Publicaciones en Página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Creación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	La OACPP realizó diariamente la publicación y actualización de información de las actividad desarrollada por la administración y de los documentos requeridos por cada dependencia en la página web y las redes sociales de la Administración. PECO e Imagen se utilizaron de acuerdo a la base establecida, permitiendo ser modificados considerando las necesidades de actualización.	
		Dando cumplimiento al principio de legalidad la Oficina de Contratación realiza sus audiencias de manera pública permitiendo la asistencia de los futuros proponentes, veedores o comunidad en general que estén interesados en las procesos contractuales que lleva la Administración Municipal	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	100%	Se ha cumplido con los principios dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. Cabe señalar que de acuerdo al Decreto 440 de 2020 ; las Entidades Estatales pueden adelantar las audiencias de forma virtual , garantizando el acceso a los proponentes , veedores y demás comunidad interesada.	
		Los documentos que se realizan dentro de los procesos por parte de la Oficina de Contratación son publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página www.colombiacompra.gov.co	Dar cumplimiento a los plazos fijados en la normatividad de contratación	Oficina de Contratación	Constante de acuerdo a los cronogramas de los procesos	100%	Se ha dado cumplimiento a los plazos fijados por la Ley para la publicación de los documentos contractuales. La OCI recomienda revisar las actividades e indicador asociados al riesgo, atendiendo los informes de auditoría interna en los cuales se identifica algunas debilidades del proceso respecto a lo reglado por el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y por el numeral 3.1. literal 10 del Manual de Supervisión.	
		Se debe reportar de manera mensual a la Contraloría de Cundinamarca la Contratación de la Administración Municipal para lo cual se utiliza la plataforma de SIA Observa de la Auditoría General de la Nación.	Controlar los aspectos financieros de la contratación	Oficina de Contratación	Mensual	100%	Se ha realizado el reporte de manera mensual a la Contraloría de Cundinamarca.	
2	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	100%	Los conceptos de calidad, veracidad y oportunidad en la información emanada de la Administración Municipal, son una de las prioridades contenidas en los productos generados en la OACPP concebidos como los medios de visibilización de la gestión administrativa.	
		Dar trámite a los procesos de contratación que se radiquen en la Dirección de Contratación vigilando que se encuentren ajustados a la normatividad y que sean viables respetando el principio de anualidad	Garantizar el cumplimiento normativo y la aplicación de los principios en contratación estatal	Oficina de Contratación	Constante	100%	Se ha garantizado el cumplimiento normativo y la aplicación de los principios en contratación estatal.	
		Responder las solicitudes de la comunidad y entes de control frente a la contratación que se adelanta para la vigencia 2021	Dar cumplimiento a la información que reposa en la entidad	Oficina de Contratación	Constante	100%	Se ha dado respuesta oportuna a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control respecto a la contratación adelantada por la Entidad.	
3	Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Mantener actualizada la política de seguridad de la información y socializarla	Política de seguridad de la información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se realizó la actualización de la política de seguridad de la información y a través de prensa se realizó la publicación en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se consolida la información de las bases de datos de Secretaría de Hacienda y Sistema de Correspondencia en la nube.	
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	100%	El material gráfico recolectado durante las actividades que cubre la OACPP, está actualizado en las carpetas digitales de los inventarios que se manejan en la dependencia.	

		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA					
		COMPONENTE 5- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
		PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021					
Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia
		Construir base de datos de contratos, convenios y comodatos que adelanta la entidad	Garantizar información veraz y con calidad a los ciudadanos	Oficina de Contratación	Constante	100%	La Oficina de Contratación maneja y alimenta de manera diaria la base de datos de la contratación adelantada; garantizando información veraz y con calidad.
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Mobiliarios Urbanos para el fortalecimiento tecnológico en el municipio	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se realizó la zona wifi de pueblo viejo, complementando la zona de Chiquilinda.
		Mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Contratación SECOP, página www.colombiacompra.gov.co, procesos de contratación que adelanta la entidad	Dar publicidad a la contratación	Oficina de Contratación	Constante	100%	Se mantienen actualizadas las plataformas del Secop I y Secop II realizando las publicaciones de cada una de las actuaciones contractuales.
		Garantizar la gestión documental de la contratación adelantada por la entidad para los órganos de control, veedores o comunidad en general, los cuales podrán ser consultados en la Dirección de Contratación	Disponibilidad de los expedientes contractuales	Oficina de Contratación	Constante	100%	Los expedientes contractuales se encuentran en la Oficina de Contratación y el Archivo General a disponibilidad de los entes de control, comunidad, veedores etc.
5	Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	100%	La Contratación de la Entidad se encuentra en la Plataforma del Secop lo que facilita el acceso a la misma por cualquier persona que tenga interés en su consulta. Adicional a lo anterior, a través de los correos establecidos para tal fin se ha dado respuesta a las solicitudes de información que se han generado.
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2021-31/12/2021	100%	En el botón de transparencia de la página de la Alcaldía se encuentran publicados los informes de PQRS de los 3 trimestres del año 2021. El informe del cuarto trimestre del año 2021 se construirá una vez vengán los términos de respuesta de acuerdo al artículo 5 del decreto nacional 491 de 2021.