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



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 2022

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno																																																
		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de instrumentos de planificación, gestión del suelo o financiación que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal.	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** 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%	Se observa que el proceso para dar cumplimiento al acuerdo 188 de 2021, "por medio del cual el consejo municipal del municipio de Chía delega al alcalde la facultad de legalizar la regulación urbanística de asentamientos humanos, con condiciones de precariedad y de origen informal", publica en el link: http://www.concejomunicipalchía.gov.co/proyectos-de-acuerdo/acuerdo-no-188-de-2021 , entre el mes de mayo y agosto se publicaron ocho (8) decretos, (095,096,097,108,109,110,133,134) o actos administrativos por concepto de legalización de asentamientos.																																																
		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** 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%	La Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía valida a diario solicitudes de reservas viales, norma urbanística, usos de suelo, certificado de riesgos y asentamientos humanos, previa revisión y aprobación por parte del director de la dependencia, relacionados de la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">CONCEPTOS GENERADOS DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2022</th> </tr> <tr> <th>Nombra</th> <th>Sep</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th colspan="2">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uso de suelo</td> <td>82</td> <td>55</td> <td>61</td> <td colspan="2">198</td> </tr> <tr> <td>Certificado de riesgo de predios</td> <td>82</td> <td>14</td> <td>13</td> <td colspan="2">109</td> </tr> <tr> <td>Norma urbanística</td> <td>59</td> <td>56</td> <td>51</td> <td colspan="2">166</td> </tr> <tr> <td>Reservas viales</td> <td>48</td> <td>37</td> <td>53</td> <td colspan="2">138</td> </tr> <tr> <td>Solicitudes de legalización Urbanística de Asentamientos Humanos</td> <td>0</td> <td>21</td> <td>6</td> <td colspan="2">35</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>279</td> <td>183</td> <td>184</td> <td colspan="2">646 - Solicitudes emitidas por la Dirección.</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTOS GENERADOS DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2022						Nombra	Sep	Oct	Nov	TOTAL		Uso de suelo	82	55	61	198		Certificado de riesgo de predios	82	14	13	109		Norma urbanística	59	56	51	166		Reservas viales	48	37	53	138		Solicitudes de legalización Urbanística de Asentamientos Humanos	0	21	6	35		TOTALES	279	183	184	646 - Solicitudes emitidas por la Dirección.	
CONCEPTOS GENERADOS DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2022																																																															
Nombra	Sep	Oct	Nov	TOTAL																																																											
Uso de suelo	82	55	61	198																																																											
Certificado de riesgo de predios	82	14	13	109																																																											
Norma urbanística	59	56	51	166																																																											
Reservas viales	48	37	53	138																																																											
Solicitudes de legalización Urbanística de Asentamientos Humanos	0	21	6	35																																																											
TOTALES	279	183	184	646 - Solicitudes emitidas por la Dirección.																																																											
		Trafico de influencias al momento de formular y adoptar instrumentos de planificación física y de ordenamiento territorial	Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas Falta de transparencia, comunicación y participación ciudadana en el proceso de formulación y adopción de los instrumentos de planificación. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física	Alteración de la planificación física del Municipio en discordancia con las necesidades territoriales. Perdida de confianza hacia la entidad Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial	Improbable	mayor	Moderada	Reducir el riesgo	Revisión por diferentes niveles de autoridad Publicación oportuna de la información y difusión pública. Incluir procesos de participación ciudadana en el proceso de formulación del instrumento de planificación física Cumplir el procedimiento definido en la ley, incluidos los conceptos emitidos por entes externos según sus competencias	Archivo documental, conceptos, actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico Constancias y links de publicación de información en sitio web o medios de amplia difusión	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Por Evento	*EFICACIA # de instrumentos de planificación física en proceso de formulación con aplicación de mecanismos de control del riesgo de corrupción/ # de instrumentos de planificación física en proceso de formulación X 100 **EFICIENCIA (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	Se han realizado diferentes dinámicas por parte de la Dirección de Ordenamiento, cuyas actividades se enmarcan en los siguientes temas: -Mesa de trabajo seguimiento al POT. -Formulación Política Publica de hábitat: Vivienda y Espacio publico -Actualización del documento diagnostico (Servicios públicos domiciliarios) -Definir limites Municipales y limites veredales (Vereda Fagua y Fonqueta)																																																
			Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad.	bastante	tercerado	Alto	el Riesgo	Rotar de forma periódica y aleatoria al personal que	Matriz de Rotación de Personal	Director de Sistemas de Información y	Mensual	Número de rotaciones mensuales por zona de cada	100%	La Dirección de Sistemas de Información y Estadística realizó la rotación mensual de forma aleatoria los inspectores de campo																																																

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
2	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Sobrecostos para administración por incumplimiento y prórrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial 	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * 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	<ul style="list-style-type: none"> *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	69%	La Oficina Tics reporta un porcentaje del 69% con corte al 30/11/2022, debido a que el sistema de información Sitesigo que reporta el cumplimiento del plan de acción es actualizado la primera semana de cada mes. Motivo por el cual el corte al 31 de diciembre del 2022, se verá reflejado en la segunda semana de enero del 2023. Enlace de consulta soporte: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/ETRIOMq6ffJbmezKkyepgdQBppJwHMjz3GIFUigxIMYQw?e=Tz0ck4
		Alteración de la información de los aplicativos web de la alcaldía municipal de Chia	<ul style="list-style-type: none"> * Alteración de información para el beneficio de un tercero * Falta de socialización de la política general de seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información. 	Posible	Catastrófico	Moderado	Reducir	Socializar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de Chia sobre la política general de seguridad de la información.	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 Chia) * 100	100%	En el mes de octubre se realiza la tercera jornada de sensibilización de la vigencia 2022 y en cumplimiento de la política de seguridad de la información, en el mes de noviembre se realiza la implementación de las políticas de contraseña segura. Se copia el link con evidencias, presentaciones, listado de asistencia y video grabado: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/EoksMC1Sh6VfhwqkmLCYX4BcVMp_0MG1UP73c0FHq8E9g?e=XgF9eO
		Daños inesperados de los equipos empleados para desarrollo	Indisponibilidad de los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de las labores	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	En GLPI, categorizar como incidentes, aquellos casos en los cuales, debido a una falla se produzca la interrupción del servicio, brindando en un menor tiempo una solución definitiva y/o proporcionar un equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta la falla.	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 atendieron en el periodo de Septiembre a Diciembre de 2022 un total de 518, brindado solución oportuna y cierre de estos en la misma herramienta antes mencionada. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/EgCTp2SucfhOmAsSaqMMtnEB8Qm2sRedkvrU3um5-IR9ww?e=iVb9b
3	Participación Ciudadana	Búsqueda un beneficio por parte de los funcionarios y/o contratistas que intervienen en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control, mediante el acceso, uso y/o validación inadecuada de la información suministrada por las organizaciones de acción comunal.	Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control. Tráfico de influencias. Intereses políticos. Inmoralidad del servidor público. Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Favorecimiento a terceros por intereses particulares. Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Verificación de que las certificaciones expedidas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria cumplen con los requisitos de la Ley 743 de 2002 por parte de las organizaciones de acción comunal, y han sido avaladas por el técnico, el jurídico y aprobadas por parte del responsable del proceso.	Documentos verificados con los vistos buenos por el responsable del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	(número de documentos validados / documentos totales del proceso)*100	100%	Se observa que el proceso verificó que todas las certificaciones expedidas por la SPCAC en materia de Acción Comunal, garantizando con ello el cumplimiento de la normatividad vigente.
		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 archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Presión externa de un superior, abuso de poder. Tráfico de influencias. Inmoralidad del servidor público. Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Uso inadecuado de información propia de los dignatarios y/o de las organizaciones de acción comunal. Proceso disciplinario al funcionario encargado del proceso.	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Verificación y actualización de las carpetas de todas las organizaciones de acción comunal.	Actas de verificación de contenido de las carpetas de las OAC.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	número de carpetas verificadas/número de carpetas totales de las OAC) *100 Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos personales.	100%	Se verificó el contenido de las carpetas garantizando que cuentan con la información requerida por las OAC.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos, para participar en los procesos que lidera la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Ofrecimiento de dádivas al servidor público. Intereses particulares. Inmoralidad del servidor público.	Violación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Protección de Datos Personales.	Posible	Mayor	débil	Reducir el riesgo	Trazabilidad del acceso limitado con clave y usuario al micrositio donde reposan los datos personales de los ciudadanos.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	Número de denuncias realizadas por violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	100%	El proceso reporta que no se presentaron denuncias relacionadas con la violación de la Ley de protección de datos personales. Se recomienda al proceso revisar si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
4	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	El valor del contrato genera intereses de terceros. Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes. Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimiento de contratación Insuficiente capacitación del personal de contratos Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual	Detrimento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	Modalidad de contratación que permita la pluralidad de oferentes. Manejar tarifas establecidas por Colombia compra eficiente para evitar sobrecostos. Generar pliegos de contratación que sean claros, con el fin de crear un direccionamiento de contrato. Participar en las capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal Realizar capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal	Normograma. Manual de contratación. SECOP Acta de capacitación y reunión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	100%	Se realizaron capacitaciones de contratación estatal con la universidad de Cundinamarca, de igual manera se crearon contratos de impresos y plan de medios para informar en la época de navidad, los cuales están con su debida documentación en el secop II. Se recomienda al proceso revisar los controles formulados a fin de que cumplan con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
5	Gestión en Salud	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte del los Administradores de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos,	1. Afectación a la salud pública 2. Falta de credibilidad en la entidad pública	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la gratuidad en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	Evidencias de la publicación la estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	100%	Se ha dado continuidad a la difusión de la información a través de página de la Alcaldía para comerciantes referente al no costo de visitas y conceptos sanitarios. Se recomienda al proceso revisar si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
			Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente),	3. Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial					Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Evidencias acta y registros de asistencia	Director(a) Vigilancia y Control	Anual	Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	100%	Se realiza capacitación al personal de planta y contratista en Código Único Disciplinario haciendo énfasis en la ley 1952 del 2019. Es importante continuar afianzando los conocimientos de los servidores públicos, por ende para la vigencia 2023, se recomienda coordinar con la Dirección de Función Pública para que se incluyan temas dentro del PIC.
			Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas,						Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados)*100	100%	Se han realizado capacitaciones a los servidores públicos de la Dirección de Vigilancia y control de la Secretaría de Salud Se recomienda al proceso revisar si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
		Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos							Dentro de la etapa de planeación realizado por la dependencia, se deberá verificar que lo que se contrata sea directamente proporcional a las necesidades básicas que se identificaron los estudios de necesidad de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y numero de contratos efectivamente celebrados)*100 *Eficacia	100%	Se continua verificando por parte de la Sec. de Salud el proceso de contratación para las direcciones para mantener todas las acciones y actividades que se suscita con ocasión del fortalecimiento de los equipos de las diferentes áreas y direcciones, además de las demás necesidades relacionadas con el desarrollo de las demás actividades que le competen a la Secretaría de Salud.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno	
		Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Presiones indebidas	Bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la entidad Acciones, disciplinarias y fiscales a los servidores públicos y contratistas.	Rara Vez	Moderado	Bajo	Reducir riesgos	Realizar revisión previa por parte del área técnica y del Grupo de Jurídica de la Secretaría de salud a todos los documentos que se presentan para el trámite de procesos de contratación.	Lista de chequeo de verificación	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Trimestral	(Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados)*100 *Eficacia	100%	La Dirección de Salud Pública y de Vigilancia y control planeo y cumplido con los contratos en pro de lo formulado en el Plan de Acción Se recomienda al proceso revisar si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP	
									Capacitaciones al personal del código único disciplinario	Acta y registro de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	Profesionales capacitados/Total de Funcionarios de la Secretaría de Salud)*100	100%	Se han realizado capacitaciones a todos los contratistas y funcionarios de la Dirección de Vigilancia y control de la Secretaría de Salud, sobre la Ley 1952 del 2019. (se adjunta actas de soportes de capacitaciones). Se realizó una capacitación en el mes de octubre de 2022 para todos los funcionarios y contratistas de la secretaria de Salud que aún no habían sido capacitados en la presente vigencia. Se recomienda al proceso revisar si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP	
6	Gestión Educativa	Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaria para acceder al cargo	Rara Vez	Mayor	Fuerte	Evitar el Riesgo	Revisar los actos administrativos de nombramiento o ascenso con respecto soporte con los respectivos soportes, frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Documentación reportada en la hoja	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	La Secretaria de educación para el período reportado, informa que los trámites de ascenso en el escalafón y mejoramiento salariales se realizaron previa verificación de los títulos aportados por el docente.	
			Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos			100%	El Ministerio de Educación Nacional para el 2022 autorizó una planta temporal de cargos, de los cuales se realizó la provisión a través del sistema Maestro. Se recomienda para la vigencia 2023, garantizar en todas las instituciones públicas el número de docentes necesarios para que los estudiantes cuenten con la totalidad de sus clases.		
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros Investigaciones disciplinarias	Probable	Catastrófico	Fuerte	Evitar el Riesgo	Validar la información de los estudiantes de las IEO beneficiados con la estrategia de movilidad escolar vs estudiantes matriculados en la plataforma del SIMAT.	Reporte de la Ventanilla Única de Servicios SIMAT	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Mensual	Mensual	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	El proceso cuenta utiliza el SIMAT como punto de control para garantizar la entrega de las raciones del PAE.
									Retirar automáticamente la estrategia de movilidad escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o mas durante el mes de acuerdo con el reporte que entregue la IEO.	100%					Para este periodo las I.E.O reportaron fallas de 110 Estudiantes , sin embargo estas no superaron los 10 días que serían motivo de pérdida de la estrategia. Se recomienda revisar el punto de control establecido a fin de verificar si cumple con el formato de la Guía para la administración del riesgo y diseño de controles del DAFP.	
			Excesiva discrecionalidad						Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración en las IEO.	Reporte del SIMAT Certificaciones emitidas por los rectores Planillas de entrega PAE y/o reporte de raciones entregadas de cada IEO	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Mensual	Semestral		100%	El proceso cuenta utiliza el SIMAT como punto de control para garantizar la entrega de las raciones del PAE.
									Realizar periódicamente las auditorías de matrícula						100%	La Secretaria de Educación realiza verificaciones en la diferentes visitas a las IEO
								Verificar el cumplimiento de lo estipulado mediante la circular 009 de junio de 2021 en cuanto a la entrega de raciones a los estudiantes que asisten a las aulas de clase de acuerdo con los modelos de alternancia de las IEO.				Mensual	100%	El 100% de los estudiantes de las IEO se encuentran asistiendo de manera presencial al desarrollo de sus clases, por tanto reciben ración del Plan de Alimentación Escolar en los colegios		

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
									Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO			Mensual		100%	El proceso reporta el pago en oportunidad del contrato CT-627-2022. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Fuente	Evitar el Riesgo	Seguimiento al plan de acción y al plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	Secretario(a) de Educación	Mensual	# Quejas recibidas / # Ofertas recibidas) * 100	100%	El porcentaje referenciado corresponde a las actividades proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones formulado para el 2022 y que han sido formalizadas a través de un proceso contractual, estas actividades permiten dar avance al Plan de Acción de la SEM. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
7	Gestión de Gobierno y Seguridad	Protección al Consumidor Dilación injustificada de procesos para favorecer a un tercero	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos*100	0%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos.
		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales Verificar el cumplimiento del plan de contratación Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	Listados de asistencia Plan de contratación SECOP	Secretario(a) de Gobierno	Semestral Semestral Según tipo de contratación que aplique	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales radicados*100	0% 93%	No se recibió el avance correspondiente al primer semestre de la vigencia en curso. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP No se recibo reporte de avance del ultimo cuatrimestre Se recomienda revisar que los riesgos de corrupción que en materia de contratación estatal se puedan identificar se asocien a un solo proceso y no a todos, si bien es cierto que todas las dependencias son responsables de sus procesos, la gestión de los riesgos se torna compleja de monitorear debido a que no existe uniformidad en los riesgos y cada proceso en la misma materia plantea riesgos diferentes.
		Centro de Conciliación Posibilidad de recibir dádivas en los procesos de conciliación para favorecer a terceros	Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados. Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Programador de audiencias digitalizado Actas y constancias Informes de gestión de los conciliadores	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual Mensual Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas*100	100%	Las audiencias de conciliación se realizaron por parte del proceso de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, parámetros y lineamiento previa radicación del formulario de solicitud de conciliación, con su respectivo fechado.
		Posibilidad de ofrecimiento de dádivas para obtener un beneficio particular con la autorización de eventos sin el lleno de los requisitos	Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de comité de conocimiento de eventos masivos y no	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%	De manera general se observa que el proceso ha realizado seguimiento a las actividades y controles propuestos para evitar la materialización de los riesgos. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		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	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados		
8	Gestión Urbanística	Expedición de licencias a favor de terceros sin el llenado de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	Apertura de procesos disciplinarios	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA: (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	50%	El proceso reporta que para cumplir con el propósito de las actividades propuestas se realizan mesas de trabajo con las distintas áreas de la Dirección de Urbanismo (área jurídica, arquitectónica e ingeniería), a efectos de aclarar y unificar criterios con respecto al procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
			Excesiva discrecionalidad	Demandas y/o acciones jurídicas	Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Implementar un proceso de revisión de media para evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión	Director (a) de Urbanismo	Semestral		50%	La Dirección de Urbanismo emitió la Circular 005 de 18 de mayo de 2022 en la que se informó a la Comunidad en general los requisitos y documentación que se deberán aportar para efectos de prórrogas y revalidaciones. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
9	Gestión de Obra Pública	Elaboración de documentos precontractuales de manera deficiente y sesgados, con el ánimo de buscar el favorecimiento de un particular	1. Intereses y favorecimiento económico personal o colectivo intencional, por fuera de las normas y procedimientos. 2. Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. 3. Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 5. Contrato sin ejecución. 6. Acciones judiciales en contra la entidad. 7. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato. 8. Pérdida de confianza y credibilidad ante la comunidad	Posible	Catastrófico	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Informes mensuales de los contratos suscritos 2. Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos 3. Implementación gradual del uso de Pliegos Tipo 4. Evaluación simultánea con más de un Profesional de Ofertas para Contratos con Valor Superior a la Mínima Cuantía	Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual Documentos precontractuales en la carpeta del proceso Actas de Evaluación de Ofertas	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Supervisores de los contratos	Trimestral	(Número de procesos con Denuncias y/u observaciones por contener requisitos atípicos / Número de Contratos suscritos) x 100	100,00%	Durante el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre del presente año, la Secretaría de Obras Públicas evaluó y suscribió ocho (08) contratos; a la fecha no ha recibido denuncias y/u observaciones de los contratos evaluados y suscritos. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
			Recibir contratos sin el cumplimiento de las especificaciones y/o normas técnicas definidas dentro del alcance del objeto contractual, por acción u omisión del supervisor y/o interventor	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones y procesos judiciales. 6. Contratos inconclusos. 7. Calidad deficiente de productos y/u obras entregados. 8. Aplicación de las garantías contractuales. 9. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3. Socializar las responsabilidades a los supervisores e interventores. 4. Capacitación a Supervisores de contratos en 5. Gestionar el trámite y control del Acta de recibo final y/o recibo técnico y liquidación, por parte de los supervisores e interventores 6. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría.	Actas de Comité técnico de seguimiento Actas de Capacitación y/o recibo técnico	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realice comité de obra	Número de contratos con actas parciales y/o terminación y/o recibo final con el cumplimiento de requisitos / Número de contratos con actas parciales y/o de terminación y/o recibo final tramitadas) x 100 Aprobación	100,00%	Durante el periodo correspondiente entre los meses de septiembre-diciembre del 2022, se adelantó el recibo técnico a once (11) 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. Se resalta por parte del proceso que no se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o entes de control, referente a los contratos recibidos. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		Aprobación de mayores cantidades de obra injustificadas y/o Ítems No Previstos con sobrecostos	1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos por fuera del valor del mercado (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS de ítems No previstos. 2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS de los ítems No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas. 3. Interés particular por parte del Interventor de beneficiarse y beneficiar al contratista de obra. 4. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato, en la elaboración de APUS de ítems No previstos. 5. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato.	1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chia. 2. Detrimiento de los recursos públicos 3. Destinación del contrato 4. Sanciones a contratistas, interventores y supervisores 5. Investigaciones a la Entidad, por parte de los entes de Control	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Deregular supervisores idóneos para cada contrato en particular. 2. Validar Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales. 3. Adelantar la formalización del ítem No Previsto, mediante la aprobación del mismo en acta técnica motivada, con la participación del supervisor delegado del Municipio interventores y contratistas. 4. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los profesionales involucrados de la interventoría como por los contratistas de obra. 5. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y	Actas de aprobación de ítems no previstos de obra acta de Mayores y menores cantidades de obra Actas de Comités	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto y/o adelanten balances de obra a través de la elaboración de actas de mayores y menores cantidades de obra, dentro de los contratos	(Número de contratos ejecutados con denuncias por sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100	100,00%	La Secretaría de Obras Públicas liquidó cuatro (04) contratos, los cuales fue recibido a satisfacción por el supervisor, con el cumplimiento de las condiciones técnicas del mismo, de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico y de liquidación; Se resalta que para los contratos liquidados se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o entes de control. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
		Manipulación de trámites internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chia atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización Debilidad en la recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad Controlar la entrada y salida del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas Apertura de la ventanilla 9 para el direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Entrega de digitarnos para la atención al usuario y sus registros en sistema Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la secretaría de movilidad	100%	La Secretaría de Movilidad reporta avance total de las acciones de control implementadas para mitigar el riesgo. Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
10	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente.	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	Control y acompañamiento a los operativos de movilidad por parte de la dirección de servicios de movilidad, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Semanal	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	100%	Durante el periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2022 se han realizado 185 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 del Tránsito Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados/número de fallos a favor del infractor	100%	Durante el periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2022 se realizó la revisión aleatoria a Dos (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 Es importante que el proceso revise si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
		Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar el Riesgo	Brindar capacitación en temas contractuales Cumplir el manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	Listados de asistencia a capacitaciones en materia contractual SECOP I y II	Secretario de Movilidad	Cada vez que se realicen procesos contractuales	Número de procesos contractuales celebrados / número de procesos contractuales presentados	100%	El avance del indicador con corte a diciembre 30 de 2022 es del 100% ya que se programó la celebración de 40 procesos contractuales los cuales terminaron su ejecución y se encuentran debidamente terminados. Acorde a las disposiciones y requisitos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y todos los documentos contentivos que soportan dichos procesos se encuentran en la plataforma SECOP I y II.
11	Gestión Social para el Desarrollo	Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amiguismo. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	Cartela 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%	Se cuentan con controles para el ingreso a los programas sociales. Se recomienda revisar si este tipo de riesgo pertenece a riesgo de corrupción. Para la vigencia 2023 se debe evaluar la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
		Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población Pérdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	*Estandarización de procedimientos *controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a Procedimientos * lista de asistencia convocatorias * informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	100%	Para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2022, no se realizó proceso de matrículas ni asignación de cupos para las 6 diferentes áreas artísticas que se manejan en la EFAC (música, teatro, danzas, artes plásticas, literatura y audiovisuales). Se recomienda revisar si este tipo de riesgo pertenece a riesgo de corrupción. Para la vigencia 2023 se debe evaluar la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
		Diseños de estudios previos direccionados y asignación de recursos e intervenciones con favorecimiento propio o a terceros.	Falta de pluralidad de cotizantes y oferentes en los diferentes procesos de contratación Carencia de un buen estudio de mercado a las diferentes empresas postuladas	Acciones judiciales frente a la entidad Investigación y sanciones disciplinarias	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	* Plan de Contratación * Actas de comité de contratación * Lineamientos Jurídicos	* Invitaciones formales a cotizar y participar de los diferentes procesos. * Actas de reuniones sostenidas con los actores interesados en participar en las cotizaciones y los procesos. * Cotizaciones de por lo menos tres actores interesados en el proceso contractual.		Profesional con funciones de Contratación de la Dirección de Cultura	Permanente, de acuerdo a elaboración de estudios previos	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	100%

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
12	Gestión de Desarrollo Económico	<p>1.Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor publico para el ingreso de ganado bovino a la PSF sin portar la guía de movilización sanitaria ICA.</p> <p>2.Favorecimiento indebido de un tercero para evadir el decomiso parcial o total de productos no aptos para el consumo humano.</p> <p>3.Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor publico para permitir el cargue de productos cármicos sin la vigencia de concepto sanitario y demás documentación reglamentaria.</p>	<p>1.Desconocimiento de la normatividad vigente.</p> <p>2.Falta de capacitación.</p> <p>3.Presion o amenaza.</p>	<p>Favorecimiento de un tercero. Riesgo a la salud publica</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Deterioro de la imagen Institucional.</p>	Possible	Catastrófico	Extremo	Reducir	<p>1.Capacitacion y amplio conocimiento de las normas que rigen la PSF .</p> <p>2.Exigencia y verificación de la guía de movilización sanitaria al ingreso de los semovientes.</p> <p>2.Aplicacion de auditorias periódicas por parte del instituto colombiano agropecuario ICA.</p> <p>3.Inspeccion y auditoria permanente por parte de los funcionarios INVIMA.</p> <p>4.Inspeccion y verificación permanente de vigencia documental de furgones de transporte de canales y subproductos cármicos comestibles.</p>	<p>1. Formatos y actas de visitas aplicadas por el ICA</p> <p>2. Formato de control de horarios de visitas permanentes del INVIMA.</p> <p>3. Reporte de certificación de guías ICA reportada via aplicativo ICA.</p> <p>4. Formatos de verificación de furgones de la PSF.</p> <p>5. Formatos de decomiso y actas diarias de productos objeto de decomiso firmadas por medico veterinario y avaladas por INVIMA</p> <p>6. carpeta de control de conceptos sanitarios y exámenes médicos vigentes.</p> <p>7. Informes de sacrificio diario y mensual DANE, INVIMA y PSF Chia1.</p>	<p>1. Medico Veterinario inspector contratista</p> <p>2. Medico veterinario recepción de ganado bovino.</p> <p>3. Vigilante asignado a la PSF.</p>	Diario Mensual	número animales recepcionados de acuerdo a guías ICA / Número de animales sacrificados	100%	<p>Se anexa muestra de los soportes de actividades realizadas en el periodo que evidencian los avances reportados</p> <p>El proceso aclara que la PSF no realiza actividades de sacrificio desde el día 24 de octubre, ya que este día se aplicó cierre preventivo de actividades.</p> <p>Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guia para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP</p>
		<p>1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier otra acción realizada para favorecer un tercero.</p> <p>2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.</p>	<p>Falta de ética. Presiones de terceros. Falta de control.</p> <p>Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.</p>	<p>Detrimiento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.</p>	Possible	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	<p>Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado)en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración.</p> <p>Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.</p> <p>Adquirir un software que permita tener en tiempo real el estado de cuenta de los comerciantes y que no permita la manipulación de valores.</p>	<p>Copias de Facturas universales pagas.</p> <p>Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, pagos exportados de Hasnet.</p>	Administración plaza de mercado.	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos)*100/Riesgo	95,39%	<p>Se anexa muestra de los soportes de actividades realizadas en el periodo que evidencian los avances reportados</p>
		<p>1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor publico asociados a la solicitud de concepto de verificación de predios destinados a conservación en zona de reserva forestal, que buscan aplicar al descuento del impuesto predial a favor de un tercero</p> <p>2.Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad ambiental</p> <p>Falta de capacitación</p> <p>Por presiones indebidas</p>	<p>Favorecimiento de un tercero</p> <p>Deterioro del ecosistema detrimiento patrimonial</p> <p>Deterioro de la imagen institucional</p> <p>Emisión de conceptos viciados que no corresponden con la normatividad aplicable</p>	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.</p> <p>Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud</p> <p>Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario</p> <p>Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria</p>	<p>Formatos solicitud de visita.</p> <p>Soporte por medio del Arguis para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.</p> <p>Informes técnicos de visitas</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral		83%	<p>El proceso reporta la ejecución de las actividades programadas para mitigar los riesgos.</p> <p>Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guia para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP</p>

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno	
13	Gestión del Medio Ambiente		Carencia de controles						Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para el trámite de permisos.							
		1. Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público asociados a los permisos de publicidad exterior visual para favorecer un tercero 2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la instalación de publicidad exterior visual sin cumplir con los requisitos de la normatividad	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema Detrimiento patrimonial Deterioro de la imagen Institucional		Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	100%	
			Falta de conocimiento del estatuto tributario		Visto bueno del funcionario y la firma del secretario											
			Trafico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos)		Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria											
			Por presiones indebidas		Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas											
			Carencia de controles		Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior											
		Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público en los procesos de control ambiental tales como: seguimiento a Ecas y medición de ruido	Falta de ética profesional	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema		Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita técnica de seguimiento	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral		75%	
			Por presiones indebidas		Visto bueno del funcionario y la firma del secretario											
			Carencia de controles		Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas											
					Mediciones de ruido											
		1. Cobro o aceptación de soborno de adendas por parte del servidor público en la entrega de material vegetal que es gratuito para favorecer un tercero. 2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la entrega de	Falta de ética profesional	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial daño ambiental		Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, formatos para el control de inventario, inventario del material existente y entregado en el vivero Municipal,	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral		67%	
Por presiones indebidas	Visita técnica de seguimiento tanto a los predios como al vivero															

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		material vegetal	Carencia de controles						Asignación de material vegetal conforme a las solicitudes recibidas a través del correo contactenos@chia.gov.co	soporte solicitudes de material por Corrycom					
14	Gestión de Servicios Administrativos	Falta de suministros de papelería, tinta para impresoras, aseo y cafetería	Aumento de quejas por parte de funcionarios al no tener elementos de trabajo	Demoras en los tramites de cada dependencia por falta de suministros para el desarrollo de las diferentes actividades.	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Recibir los pedidos mensuales y darles las salidas asignadas a cada dependencia	Formato solicitud elementos al almacén general	Almacenista y Auxiliar Administrativo	Mensual	*Eficacia(#de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100Riesgo	100%	Se establece la atención de los diferentes requerimientos en base a los formatos recibidos por medio de correo electrónico de cada una de las dependencias, esto ha permitido que no se materialice el riesgo.
		Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. *Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento *Investigaciones disciplinarias, fiscales *Desviación de recursos	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Seguimiento esporádico de verificación de los recursos adquiridos.	Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	El proceso reporta que los contratos se ejecutaron sin ningún contratiempo, se realizan los informes respectivos, validación y pagos correspondientes de acuerdo a los servicios solicitados y previstos en cada uno de los contratos. No se presentan hallazgos e inconformidades. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
15	Gestión de Contratación	Que exista la posibilidad de recibir una dádiva o un beneficio personal a través de la celebración de un contrato por vínculos o influencias provenientes en la entidad o con los funcionarios encargados de los procesos de selección.	1. Que exista omisión de los funcionarios encargados de las evaluaciones de los distintos procesos de selección (selección abreviada, subasta inversa presencial, licitación pública, concurso de méritos) permitiendo la habilitación del oferente en el proceso contractual, cuando exista una posible inhabilidad e incompatibilidad por parte de alguno de los miembros del comité designado. 2. Favorecimiento en las distintas evaluaciones contractuales por influencia política. 3. falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual	1 Investigaciones (disciplinarias, fiscales, penales) por parte de los distintos entes de control. 2. Falta de credibilidad y pérdida de confianza en la administración Municipal. 3. Demandas ocasionales 4. No cumplimiento e insatisfacción de la necesidad a suplir por parte de la Administración Municipal.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Prevenir, se alleguen o se oculten documentos de las ofertas presentadas en los distintos procesos de contratación	El comité evaluador designado mediante resolución estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.	La medida de indicar una posible inhabilidad e incompatibilidad se deberá manifestar a la Oficina de Contratación de manera oportuna mediante comunicación para adoptar las medidas del caso	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas	Cada vez que presente apertura y cierre del proceso de contratación	(No de comunicaciones de posible inhabilidad e incompatibilidad / No de actos administrativos de apertura y designación de comité) *100	100%	Se observa que el comité evaluador designado mediante resolución ha estado sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP
16	Gestión del Talento Humano	Perdida total o parcial de expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en hoja de vida	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública y Secretario encargado de gestión documental	Cada vez que exista una solicitud	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	100%	La Dirección de Función Pública diligencia del formato GD-FT-02-V1 (control consulta y préstamo documental) como mecanismo de control de los expedientes. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
17	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o ejecutar contratos para proyectos archivísticos.	Debilidades en las medidas o controles que se adoptan frente a posibles casos de conflicto de interés en la celebración de un contrato para la ejecución de proyectos archivísticos.	Pérdida de la imagen institucional. "Enriquecimiento ilícito" Detrimiento patrimonial" Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento al proceso de gestión de Contratación	Expediente del contrato" Secop II	Jefe de la Dependencia	Trimestral	Eficacia: (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	Para el periodo comprendido entre septiembre a diciembre se adelanto lo pertinente para la celebración de un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA. Durante la fase precontractual y post contractual, no se ha presentado queja en el que manifieste algún tipo de interés por parte de los supervisores del contrato y que tenga que ver con la insinuación o solicitud de dádivas o sumas de dinero. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública excedida por el DAFP
		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder y consultar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional. "Enriquecimiento ilícito" Detrimiento patrimonial" Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM". "Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y copia de documentos Formatos:-Solicitud de documentos /expedientes documentales Control, Consulta y Prestamos Documental	Jefe de la Dependencia" Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia: (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 101	100%	Para el periodo comprendido entre los meses de septiembre y diciembre del año 2022, la Dirección de Servicios Administrativos responsable del archivo de la entidad, no ha recibido queja alguna, relacionada con posible captación de recursos o sumas de dinero por parte del responsable del archivo de la entidad o su equipo de trabajo, respecto a la prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos del archivo central. Fuente: Sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM" Fuente: Informe de Seguimiento a las PQRS
18	Gestión Jurídica	Materialización de la pérdida o extravío de documentos confidenciales del archivo de la gestión jurídica por conflicto de intereses y/o beneficio propio	1.por omisión en su custodia 2.desacuerdo a la hora de archivar 3.deficientes sistemas de seguridad en la infraestructura de la oficina (chapa de la puerta en mal estado-se comparte la oficina con otras de dependencias, permitiendo o el acceso de mucho personal) 4.mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de	1.pérdida de la información 2.retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3.incurrir en procesos disciplinarios y penales 4.afecta la imagen de la oficina 5.pérdida de credibilidad.	Rara vez	Mayor	Fuerte	Reducir el riesgo	El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica es responsable del archivo y su manipulación, mantener y alimentar la base de datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico, realizará el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina. adicionalmente revisara aleatoriamente el archivo físico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente.	Base de datos - Libro de registro - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	(Eficacia revisiones realizadas / revisiones programadas) x 100	100%	No se ha presentado extravío de documentos confidenciales del archivo, además se tiene contratada un apoyo logístico que se encuentra organizando el archivo físico perteneciente a esta dependencia. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública excedida por el DAFP
		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 custodia y el proceso de	Base de datos de asignación de correspondencia y reportes de novedades en realción a cada expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades, se encuentra reporte de novedades (documentos faltantes y/o irregularidad) respecto a cada expediente.	100%	El proceso realiza revisión de planilla de control del 1 de septiembre al 31 de diciembre de la vigencia 2022, en la que se observa que no se registra reporte que indique la falta de algún documento o la advertencia de alguna irregularidad de cada uno de los expedientes, de acuerdo a la asignación de correspondencia que se realiza a cada funcionario del Grupo de Ejecuciones Fiscales. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalúe la formulación de riesgos y controles, teniendo en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública excedida por el DAFP

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
19	Gestión Financiera	Acuerdos de pago sin el lleno de los requisitos legales	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. * Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda-	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Cada vez que se expida una resolución de acuerdo de pago	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	100%	El proceso reporta: durante el 1 de septiembre al 31 de diciembre de la presente anualidad, se proyectaron tres (3) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por el Profesional Especializado y aprobadas por la Directora de Rentas. Durante el 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2022, de la presente anualidad, se proyectaron treinta y tres (33) resoluciones de Facilidades de pago- beneficio tributario- sanción extemporánea, las cuales fueron revisadas por el profesional especializado y aprobadas por la Directora de Rentas. 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	* 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%	El proceso reporta cumplimiento a las actividades programadas. Se recomienda que para la formulación de los riesgos de corrupción para la vigencia 2023, se realice trabajo articulado con la segunda línea de defensa del MIPG (Secretaría de Planeación y Secretaría General) para que se realice análisis y se determine controles que eviten la materialización del riesgo.
20	Gestión de Infraestructura	Gasto injustificado de combustible	Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización	Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria Control de los sellos de seguridad antes y después del tanqueo Registro en una planilla del consumo de combustible y la postura de sellos	Planillas de control Registro de video	Director de Infraestructura	Trimestral	Eficacia: (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	100,00%	De acuerdo a lo reportado por el proceso, para el análisis del indicador de riesgo y la zona de riesgo, 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. El proceso realiza el seguimiento a lo programado, sin embargo la Oficina de Control Interno recomienda que para la formulación de los riesgos de corrupción para la vigencia 2023, se realice trabajo articulado con la segunda línea de defensa del MIPG (Secretaría de Planeación y Secretaría General) para que se realice análisis y se determine controles que eviten la materialización del riesgo.
			Desconocimiento del proceso y desatención en los términos procesales	1) Ilegalidad de las decisiones	Rara vez	Extremo	Extremo	Evitar el riesgo	El Director de Oficina y los profesionales verifican continuamente las modificaciones que reciba la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes con el fin de capacitarse para dar total aplicación y así evitar que haya ilegalidad en las decisiones y/o violación al debido proceso. En caso de materialización de la misma, el código único disciplinario da distintas posibilidades como lo son decretar nulidades de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002 la cual puede ser decretada hasta antes del fallo; la revocatoria directa estipulada en los artículos 122 y ss. de la ley 734 de 2002 se puede decretar hasta antes de ser proferido el fallo. Como evidencia se pueden hallar dentro de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina las	Recursos motivados, pliegos de cargos, tasaciones de falta, archivos y fallos disciplinarios, ajustados a la norma y jurisprudencia	Jefe Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-Eficacia (# de notificaciones realizadas en debida forma/numero de autos y/o fallos proferidos)*100 -(# de recursos resueltos/# de recursos interpuestos)*100 -(# de ejecuciones de sanción/# de fallos sancionatorios)*100 **Eficiencia (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	En el reporte entregado con corte a 30 de agosto, el proceso informa el 100% de cumplimiento. Se recomienda para la vigencia 2023 revisar la formulación de los riesgos y establecer controles en los que se pueda verificar el cumplimiento de lo programado.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
21	Gestión Disciplinaria	Violación al debido proceso en el desarrollo de la función disciplinaria, a favor de un tercero						Evitar el riesgo	Los funcionarios sustanciadores de la Dirección de Control Interno Disciplinario en cada etapa de las actuaciones disciplinarias que se adelanten deben garantizar el derecho consagrado en el artículo 29 de la constitución política de Colombia, el debido proceso y el derecho a la defensa, enviando las comunicaciones y notificaciones en los tiempos establecidos por la ley, surtir cada etapa de la investigación en los términos establecidos, evacuar y estudiar las prueba solicitadas y recaudadas dentro de los expedientes. En caso de que se llegue a materializar la violación al debido proceso el despacho procederá a decretar la	Citaciones de notificaciones enviadas de solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente	Jefe de Control Interno Disciplinario - profesionales Universitarios	Diario	-Eficacia (# de citaciones de notificación realizadas en debida forma/numero de autos proferidos a los que haya lugar la notificación personal)*100 **Eficiencia((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo	100%	
			Omisión o extralimitación de actuaciones dentro de los procesos disciplinarios para beneficiar a alguno de los sujetos procesales.	2) Impunidad de las investigaciones disciplinarias en las que haya lugar a sanción	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Los funcionarios de la Oficina de control Interno Disciplinario deben mantener actualizado un cuadro digital compartido (drive) cada vez que se adelante una actuación dentro de los expedientes disciplinarios, además el jefe de la oficina reunirá a su equipo de trabajo cada mes con el fin de revisar el contenido total de los procesos disciplinarios que se estén adelantando, con el fin de verificar que se 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 haber alguna	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%	
			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 solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede	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%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este cuarto trimestre de la vigencia 2022 se presentan las siguientes estadísticas; *Número de quejas evaluadas 72, *Número de autos inhibitorios proferidos 28, *Número de procesos aperturados 44, * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior 0 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 que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ. **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalué la formulación de controles en los riesgos detectados, teniendo en cuenta que lo formulado es extenso y no garantiza que el riesgos no se materialice y/o que no se presente.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito 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 publico.	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%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelantan dentro de un expediente disciplinario para este cuarto trimestre de la vigencia 2022 se presentan las siguientes estadísticas: * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior 0 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 que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalué la formulación de controles en los riesgos detectados, teniendo en cuenta que lo formulado es extenso y no garantiza que el riesgos no se materialice y/o que no se presente.
22	Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Manejo integral del proceso por parte de las dependencias que intervengan en el proceso mediante oficios remisorios	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Cada vez que se adelante el proceso	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	100%	De Septiembre a Diciembre de 2,022 no se recibió ninguna solicitud para instalación y/o reconocimiento de infraestructura. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalué la formulación de controles en los riesgos detectados, teniendo en cuenta que lo reportado no garantiza que el riesgos no se materialice y/o que no se presente.
		Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Acta de concertación entre las partes	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	100%	A la fecha la Dirección de Servicios Públicos no tiene la supervisión del Alumbrado Publico esta supervisión la tiene a cargo la Dirección de Infraestructura de la Secretaria de Obras Publicas. Se recomienda al proceso que para la vigencia 2023 se evalué la formulación de controles en los riesgos detectados, teniendo en cuenta que lo reportado no garantiza que el riesgos no se materialice y/o que no se presente.



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA											
COMPONENTE 2 - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
PERIODO: SEPTIEMBRE- DICIEMBRE 2022											
Ítem	Nombre Tramite	Acciones de Racionalización a Desarrollar					Fecha de Ejecución			Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable		
1	Asignación de nomenclatura	Tiene tiempo de respuesta a 10 días.	Disminuir el tiempo de respuesta 8 días.	El trámite se redujo en 2 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Administrativa	Reducción de tiempos de respuestas.	1/01/2022	1/06/2022	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Actividad reportada como cumplida por el responsable en el primer seguimiento. Se recomienda para la formulación del PAAC del 2023 se revise la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
2	Certificado de estratificación socioeconómica.	Predios no estratificados, tiene tiempo de respuesta de 60 días.	Para predios no estratificados reducir el tiempo a 15 días hábiles.	El trámite se redujo en 45 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Administrativa	Reducción de tiempos de respuestas.	1/01/2022	1/06/2022	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	
3	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento.	Se debe hacer el trámite totalmente presencial	Radicación de documentos a través de correo electrónico o Botón PQRS.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	1/01/2022	30/04/2022	Secretaría de Planeación/Dirección de Urbanismo	100%	
4	Concepto sanitario	Se radica de manera presencial o mediante correo	Posibilidad de radicar en línea	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Tecnológica	La posibilidad que a través de un desarrollo tecnológico el usuario pueda hacer parte del trámite en línea	1/01/2022	30/03/2022	Secretaría de Salud/Dirección de vigilancia y control	100%	





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

COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS

PERIODO: SEPTIEMBRE- DICIEMBRE 2022



Estrategia de Rendición de Cuentas

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2022	100%	Actividad reportada como cumplida por el responsable en el primer seguimiento.
		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 actividad se realiza de forma constante.
		Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales(Facebook, Twitter), pagina web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perifoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	Se realizó difusión previo al evento para que la comunidad este enterada de la rendición de cuentas
		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 actividad se realiza de forma constante.
		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, pagina web, volantes , pendones , afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Secretaria de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se divulgo la información del proceso de rendición de cuentas de manera pertinente.
		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, pagina 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%	Actividad cumplida. Se realizo rendición de cuentas el 2 de Junio en el polideportivo de Jumbo. De igual manera en la página web se crea una sección dedicada a la rendición de Cuentas https://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/4854

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
2	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Fortalecer los canales virtuales favoreciendo el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Constante	100%	En la vigencia 2022, se realizaron capacitaciones a la ciudadanía en el punto vive digital, de las cuales se comparte evidencias, en el siguiente link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EsMHI69qg75PuH30BGbQXggB2A7dW2QY1GrWGv-az1HH0g?e=mPBjAw
		Transmisión de rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	Actividad cumplida. Se realizo rendición de cuentas el 2 de Junio en el polideportivo de Jumbo. De igual manera se transmitió por los diferentes medios de comunicación en el que se incluye persona capacitada en lenguaje de señas.
		Priorizar la difusión de información estratégica para el proceso de rendición de cuentas					
		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	Secretaria de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Actividad cumplida. Se generaron escenarios de diálogo con actores relevantes de la vida participativa municipal
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 vean Telon, equipo portátil e Internet. Se realiza cronograma y se hace la actualización a medida que se reciben las solicitudes. ubicación: one drive https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/r/personal/jenny_rojas_chia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B75507139-33BC-9516-14D0-B5255D7538C1%7D&file=Cronograma%20Sonido.xlsx&action=default&mobiledirect=true
		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	Secretaria de Participación Ciudadana	Anual	100%	Cumplida al 100% de acuerdo a la estrategia incluida en el PECO
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación		Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo			
		Crear espacios y escenarios de participación en el que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal.					Actividad cumplida. Se construyeron estrategias atractivas para garantizar la participación de la ciudadanía innovadoras denominadas Team Crack, Festival de juventudes, semana de la participación.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		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%	
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%	Actividad Cumplida. Se aplicó encuesta de satisfacción con grupos de interés, en el cual se recogieron las impresiones del presupuesto participativo.
		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%	Actividad cumplida. Se realizó el informe de rendición de cuentas de acuerdo con los lineamientos entregados.
		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%	Actividad cumplida.. Se realizó la matriz DOFA relacionada con el proceso.



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 2022



Atención al Ciudadano 2021

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Trimestre				Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar informe mensual a todas las dependencias el comportamiento de las PQRSDF.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	Se evidencia socialización de los informes mensuales
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Formular indicadores del proceso.	Formulación y cargue en KAWAK de indicadores.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	El indicador aprobado se encuentra publicado en Kawak Link: https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/ind_indicador/uvi_ver.php . La actividad se encuentra cumplida desde el segundo cuatrimestre.
		Enviar correo a las dependencias con el reporte de las PQRSDF que están próximas a vencer	Reporte preventivo de las PQRSDF próximas a vencer semanalmente	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	Se envían los correos de seguimiento preventivo a todas las funcionarios
		Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas e implementadas.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	Se evidencia correo que evidencia gestión de mejoras.
		Utilizar herramienta cliente incognito como estrategia de control y mejoramiento del canal telefónico.	Informe de contactibilidad mensual socializado a las diferentes dependencias.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2023	25%	50%	75%	100%	100%	Se han informado a todas las dependencias de los resultados obtenidos luego de realizada la investigación cliente incognito
		Disponer de Buzones para la Recepción de PQRSDF y solicitudes en los diferentes puntos de atención presencial.	Instalación de buzón de sugerencias.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-30/04/2022	50%	100%			100%	Actividad reportada como cumplida por el responsable en el primer seguimiento.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar curso de lenguaje claro	Servidores de la Dirección del Centro de Atención al Ciudadano que no cuentan con el curso Certificados en curso de lenguaje claro	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	Se realizó Diagnostico para identificar que servidores y contratistas no contaban con el curso; 16 de 16 colaboradores realizaron el curso
		Gestionar ante Función pública capacitaciones en servicio al Ciudadano.	Capacitaciones incluidas en el PIC	Dirección Centro de Atención al Ciudadano /Dirección de Función pública	01/02/2022-31/12/2023	25%	50%	75%	100%	100%	Actividad reportada como cumplida por el responsable en el primer seguimiento.
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes trimestrales de PQRSDF publicados	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	Se encuentra publicado e informe hasta el tercer trimestre del año 2022, toda vez que por términos de ley 1755 de 2015, el último trimestre se publicaría los primeros días de febrero de 2023. la url es: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/2022/Atencion%20al%20ciudadano/Informe%20Trimestre%20III%20PQRSDF.pdf
		Identificar y realizar actualización de trámites	Solicitud a las dependencias de realizar revisión a las condiciones en formato del trámite y actualizar cuando corresponda.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2022-31/12/2022	-	33,3%	66,7%	100%	100%	Se realizó gestión para la actualización de los formularios de estratificación y nomenclatura, la solicitud por parte de la Dirección de Sistemas de la Información y Estadística a calidad ya fue realizada. (Anexo 6).
5	Subcomponente 5 Relacionamento con el ciudadano	Medir la satisfacción de los ciudadanos	Informe de resultados publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2022-31/12/2022	25%	50%	75%	100%	100%	Se encuentra publicado e informe hasta el tercer trimestre del año 2022, toda vez que por términos de ley 1755 de 2015, el último trimestre se publicaría los primeros días de febrero de 2023 y esta información se publica en el mismo. la url es: : https://www.chia-cundinamarca.gov.co/2022/Atencion%20al%20ciudadano/Informe%20Trimestre%20III%20PQRSDF.pdf



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 2022



Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la Alcaldía Municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - 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	01/02/2022-31/12/2022	100%	Los trámites objeto de actualizaciones se registraron y se encuentran al 100% de gestión de acuerdo a los permisos otorgados al usuario del Municipio. http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/tramites-y-opa ; https://ocac.chia-cundinamarca.gov.co/tramites-y-opas/
		Mantener actualizado el microsítio de atención al ciudadano	Microsítio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2022-31/12/2022	100%	Microsítio actualizado con información de atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente
		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	Sin reporte	Se recomienda para la formulación del PAAC del 2023 se revise la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a fin de garantizar el cumplimiento a lo programado.
		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	91%	En la vigencia del 2022, se impartieron capacitaciones a todas las dependencias sobre Datos abiertos, con la dificultad que hubo 4 dependencias que no reportaron información y/o conjunto de datos a publicar
		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%	A diario se emite y publica la información de la gestión del Sr Alcalde, de acuerdo a su programa de gobierno
		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 dado cabal cumplimiento a los principios de la Contratación pública dentro de lo contemplado en la normatividad contractual vigente . Es de 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 recomienda para la formulación del PAAC del 2023 se revise la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a fin de garantizar el cumplimiento a lo programado.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		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 recomienda para la formulación del PAAC del 2023 se revise la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a fin de garantizar el cumplimiento a lo programado.
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%	La OACPP, publica constantemente la información basada en la ley 1712 de 2014, esta información es enviada por las diferentes dependencias encargadas de generar dicha información, de igual manera se crean boletines de prensa cuya información a sido verificada por las fuentes donde se origina dicha noticia.
		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 a cada proceso que ha sido radicado en la Oficina de Contratación por parte de las Secretarías u Oficinas de la Entidad para dar inicio a la etapa precontractual.
		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 de manera 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 realiza la actualización de la Política de seguridad de la información y se solicita la publicación de la política actualizada en el sitio web de la alcaldía municipal de Chía: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/7-datos-abiertos/7-5-plan-estrategico-de-sistemas
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se consolidan las Bases de datos de la entidad en la Nube en Amazon Web Services (AWS), \10.10.12.4\sg-alc-chia. Teniendo en cuenta que el acceso al servidor es reservado, se presenta como evidencia pantallazo subido en el siguiente link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/EQ9eTTUQoJRBqs9RNADIF5UBcKL_bpmeATmo1RfxbYzMKQ?e=4ycRO5

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (reportado por el responsable)	Observaciones y /o recomendaciones de la Oficina de Control Interno
		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%	La OACPP, cuenta con el registro de material fotográfico de los diferentes eventos donde se ha solicitado
		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 verás y con calidad.
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementación de áreas wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	se realizo la implementación de 4 zonas wifi en el municipio ubicadas en los varios sectores los cuales contribuyen a complementar las 9 zonas wifi existentes en el municipio.
		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. Se recomienda unificar el riesgo planteado debido a que duplica en diferentes componentes y asocian actividades similares.
		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 de acuerdo a las tablas de retención vigentes y en el Archivo General de la Entidad a disponibilidad de los entes de control, comunidad, veedores etc. Respecto al proceso de gestión documental de esta oficina, se observa avances para superar las incidencias que en esta manera fueron evidencias en el último proceso auditor, y en el plan de mejoramiento archivístico que la entidad tiene vigente con el AGN.
5	Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	100%	La Contratación de la Entidad se encuentra en la Plataforma del Secop (I yII) lo que facilita el acceso a la misma por cualquier persona que tenga interes en su consulta. Adicional a lo anterior , a través de los correos establecidos para tal fin se ha dado respuesta a las solicitudes de información que se han generado.
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2022-31/12/2022	100%	Se recomienda para la formulación del PAAC del 2023 se revise la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a fin de garantizar el cumplimiento a lo programado.

Limitaciones:

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

Observaciones y/o recomendaciones:

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

1. En los tres (3) seguimientos realizados al PAAC de 2022, la OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacite y asesore a los servidores públicos en gestión de riesgos, la construcción del PAAC teniendo en cuenta que se presenta deficiencias en esta materia.
2. Se observan debilidades en el acompañamiento que requieren las dependencias en la identificación de los riesgos de sus procesos, por parte de la segunda línea de Defensa del MIPG, toda vez que a algunos riesgos la connotación no corresponden a riesgos de corrupción sino de gestión.
3. Se evidencia que se identificación riesgos por actividades y no por procesos haciendo que en el plan anticorrupción de la entidad este conformado por 57 riesgos aproximadamente, algunos construidos con indicadores, metas, fechas de seguimiento, actividades y soportes que no guardan coherencia entre sí, y donde el producto entregable no es claro, lo que a la postre evidencia el cumplimiento de un mandato legal pero cuya formulación, seguimiento y verificación no aportan valor agregado a la entidad.
4. Es importante revisar las actividades propuestas en los diferentes componentes debido a que muchas se repiten y los encargados diligencian la misma información en uno y otro campo, por ejemplo actividades asociadas a la rendición de cuentas, publicaciones de los informes y seguimientos de las PQRSDF, publicación de la información de los contratos, tramites SUIIT, entre otros.
5. La Secretaría de Planeación tiene una función importante en la gestión de los riesgos, así lo dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, no obstante, la OCI no ha evidenciado los productos de este seguimiento.
6. Cada proceso identificó, formuló y hace control a riesgos de corrupción asociados a la contratación estatal, la recomendación por parte de la OCI es concertar en un solo proceso la responsabilidad de identificar, formular y monitorear estos riesgos por cuanto las causas que originan el riesgo (s) son idénticas en uno u otro contrato.
7. La frecuencia de medición propuesta para algunos indicadores esta determinada en periodos de tiempo extensos (semestral, anual), a juicio de la OCI, la verificación, revisión y medición de un riesgo en un término tan prolongado no permitiría reaccionar frente a una eventual materialización, esto, en atención a qué solamente se conocería de ella cuando se lleve a cabo el seguimiento.
8. Se recomienda para la formulación del PAAC del 2023 se revise la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
9. Para la formulación de los riesgos, se recomienda a todos los proceso revisar si el control formulado cumple con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública expedida por el DAFP

Aprobó: Carlos Andrés Rodríguez S - Jefe Control Interno - Original Firmado

Revisó y consolidó: Myriam Teresa Cristancho Altuzarra - PU (E)- Original Firmado