



Alcaldía Municipal de Chia

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD MUNICIPIO DE CHIA

MISION:

Garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE NOVIEMBRE 30 DE 2014			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Materializac	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION	
		No.	Descripción									
1	Tramites y/o servicios internos y externos	* Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia de investigar y responder la PQRS en los términos establecidos por la ley.	1	* No se da respuesta a las PQRS dentro del plazo establecido por la Ley.	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas mediante registro de control.	Jefe Oficina de Control Interno - Dirección de servicios administrativos.	(Nº de PQRS no contestadas oportunamente / Nº de total de PQRS recibidas)*100	Archivo adjunto PQR'S 2014.xls	Durante el primer y segundo trimestre de 2014 han disminuido notablemente las PQR'S, frente a los trámites se realizó la migración de los trámites aprobados por el DAFP del SUIT 2.0 al 3.0.
		* Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia y responder la PQRS	2	* No se da respuesta a las PQRS de manera formal		CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Revisar reporte del informe de sistema corrycom de salida de las respuestas a los usuarios.	Técnico Operativo	(No. PQR no respondidas formalmente al usuario/No.total de PQR recibidas)*100		
2	Administración de servicios a la ciudadanía	* Falta de Socialización los protocolos de servicios y canales de atención	1	* Que los funcionarios que se ubican en los puntos de información no cumplan con los protocolos definidos.	casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	* Realizar seguimiento y control a los protocolos de servicios y canales de atención mediante informes de seguimiento.	Director de Servicios Administrativos	(No. de Informes de seguimiento realizados/ No. de informes de seguimiento programados)*100	100%	Se realiza seguimiento semanal a las PQRS.. Se adjunta archivo Encuesta2014.xls
3	Gestión Financiera	* Inadecuado funcionamiento de los sistemas de información (Internet - HAS) y comunicación con entidades financieras (IP) * Retrasos en el aval por el representante legal y el Secretario de Hacienda	1	* Demora en el cumplimiento de los pagos	Improbable	CONTROL PREVENTIVO	Reducir el riesgo.	* Mantenimiento y soporte técnico periódico del sistema de información para el correcto funcionamiento * Implementación de sistemas de seguridad con las entidades financieras	Secretario de hacienda(Contabilidad y tesorería)	(Cuentas pagadas dentro de 2 días)/(Cuentas radicadas en el periodo)	127%	Del total de las cuentas radicadas en los meses de agosto, septiembre y octubre de 2014, el 100% fueron pagadas en un periodo máximo de 2 días. El mayor valor de 27% corresponde al número de pagos de más que se hacen con relación a cada cuenta. Es decir se radica 1 sola cuenta pero los beneficiarios de la misma son más. Un ejemplo de ello es la nómina de los

3	Gestión Financiera	Las dependencias encargadas de la ejecución y supervisión no allegan la documentación completa o con errores	2	Ordenes de pago con información errónea o incompleta	Probable	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> La secretaría ejecutora y el supervisor deben revisar la integridad de los soportes y la exactitud de los valores La oficina de contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos legales La oficina de contabilidad revisa los 	Secretario de hacienda(Contabilidad)	(numero de cuentas devueltas en el periodo)/ (total de cuentas radicadas en el periodo)	5%	Del total de las cuentas radicadas en los meses de agosto 14 fueron devueltas, en el mes de septiembre 19 y en el mes de octubre de 2014 24. Cabe destacar que las devoluciones se efectúan porque la documentación entregada en el área de Contabilidad no cumple con los lineamientos y requerimientos mínimos establecidos normativamente para efectuar los pagos.
		No existe un control adecuado que permita realizar seguimiento a los cheques girados y que aun no han sido entregados	3	* Cheques girados y cobrados por funcionarios debido a que no son retirados en el tiempo prudente por el beneficiario	casi seguro		CONTROL CORRECTIVO	Evitar el riesgo	* Realizar un arqueo semanal de los cheques girados que se encuentran pendientes de entregar.	Secretaria de Hacienda	No. Arqueos realizados.	1
4	Gestión de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> La información de los Actos administrativos no son coherentes con la realidad Falta de notificación de los actos administrativos dentro del termino legal Desactualización de las nomenclaturas rurales y urbanas 	1	• Pérdida de la cartera por prescripción de la obligación	Probable	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de hoja de ruta para validar la legalidad del título a ejecutar Suscripción de convenios interadministrativos para la consultar de información de los deudores 	Secretario de Hacienda	(No. de Actos Administrativos Notificados)/(No. de Actos Administrativos elaborados)		De acuerdo a la verificación realizada con la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda se ha determinado la necesidad de modificar este indicador, puesto que las etapas de notificación son surtidas en diferentes lapsos de tiempo. Luego si un Acto Administrativo no es notificado en un periodo determinado, no significa que el mismo no tenga validez, pues se continuará el trámite de notificación por una vía diferente. De este modo tomar como indicador de la gestión adelantada para la disminución de la Cartera por Prescripción, es incorrecto. Así, se programo reunión para la primera semana del mes de septiembre para la definición y
		* Existe una normatividad adoptada por acuerdo 017 de 2000, la cual es inaplicable, esto ha generado importantes procesos de ilegalidad, si se compara con la clase de solicitudes que se radican.	1	Al no contar con una norma ajustada a la realidad la población se ve avocada a buscar intermediarios y toda clase de influencias.	posible		CONTROL	Evitar el riesgo	Aclarar en la revisión del POT los conceptos	Grupo de Ordenamiento	Documento ajustado y aprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el	0%

5	Gestión de Urbanismo	El acuerdo 017 de 2000 que reglamenta el POT posee falencias en cuanto a la aplicación del uso del suelo.	2	Fomentar el desarrollo subnormal del Municipio.	posible	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Definir los conceptos de uso del suelo.	Ordenamiento Territorial.	Establecidos por el Decreto 4002 de 2004 y el Decreto 879 de 1998.	50%	La OCA se está a la espera de la viabilidad y aprobación del mismo.
		* Se encuentra en prueba el aplicativo que permite realizar un control de las solicitudes radicadas.	3	Exposición constante de represamiento de solicitudes.	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Optimizar un software que permita realizar el seguimiento a los diferentes proyectos radicados.	Dirección de Urbanismo	Software ajustado e implementado.	40%	Se están realizando diagnósticos institucionales sobre base de datos en coordinación con las dependencias involucradas, para realizar la etapa contractual del contrato. El Contrato se encuentra en concepto técnico en la Oficina Asesora de Contratación.
		No se radican oportunamente los documentos de respuesta a las peticiones.	4	Acciones interpuestas contra el Municipio y establecimiento de demandas	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Definir como política la radicación inmediata de todos los documentos soportes, así como su entrega oportuna.	Grupo de Urbanismo y Archivo	(No. documentos radicados oportunamente/ No. de documentos entregados)*100	80%	Se realizó una reunión con la oficina de gestión documental para darle a conocer la importancia de las radicaciones de la Dirección de Urbanismo y se dejó constancia en donde se establecieron los compromisos. Teniendo en cuenta que a la fecha no se ha dado cumplimiento a los mismos, la Dirección de Urbanismo oficio a la respectiva área . Actualmente se ha venido realizando el proceso de radicación de correspondencia de acuerdo a su importancia y no se han vuelto a presentar inconvenientes por notificaciones fuera de términos.
5	Gestión de Urbanismo	Ofrecimiento de dineros por agilización de trámites.	5	Sobornos	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Desarrollar acciones correctivas que permitan eliminar el riesgo.	Secretario de planeación, Director de Urbanismo	Implementación de acciones correctivas	100%	Se realizaron traslados de las personas implicadas en los procesos, dando aviso a las entidades competentes.
		* Falta de conocimiento por parte del personal a cargo de este proceso * Falta de ética en los funcionarios responsables	1	Malas practicas en el proceso de manipulación de documentos.	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Capacitación * Sensibilización a los funcionarios del proceso	Técnico Operativo -Grupo de Gestión Documental	No. De capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones proyectadas	100%	De acuerdo al seguimiento realizado el riesgo no se ha materializado.

6	Gestión Documental	* Incumplimiento Normatividad * Falta de Asignación de recursos humano y económico	2	Desorganización del Archivo	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Organización del archivo en sus diferentes fases	Técnico Operativo -Grupo de Gestión Documental	Metros lineales organizados/Total de metros existentes	90%	* El Contrato CT-2013-196, para la organización de 1200 metros lineales de archivo, correspondientes al archivo central y archivos de gestión se encuentra en su etapa de entrega para ser liquidado.
		Ofrecimiento de dineros por entrega de información con carácter de reserva	3	Sobornos	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Sensibilización a los funcionarios	Jefe del Área	Talleres realizados/Talleres programados		
7	Gestión de Contratación. Garantizar la correcta y oportuna adquisición y/o contratación de bienes y servicios para el Municipio de Chía, mediante la selección y evaluación de proveedores, para que estos cumplan los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables.	Debido al desconocimiento de las normas, los recursos disponibles, el producto o resultado esperado, por parte del responsable de su planeación.	1	Que sea deficiente la planeación del proceso contractual.	Posible	CP	Evitar el riesgo	Que el Jefe de la Dependencia ejecutora verifique si el personal asignado a actividades de contratación, esta debidamente capacitado y dispuesto.	Cada Secretario	No. De funcionarios que requieren capacitación / Numero de funcionarios en el proceso	100%	A la fecha no se ha solicitado capacitación para los funcionarios del proceso. La oficina asesora de Contratación, brinda asesorías permanentes para evitar que el riesgo se materialice.
		Influencia de terceros para alterar lo planeado y así direccionar el proceso a favor de un particular.						El Secretario responsable de la ejecución presupuestal, confronta la información frente a las necesidades y proyectos, para aprobar el inicio de cada proceso. Si a la Oficina de Contratación llega un proceso sin solicitud de invitación o contratación del Secretario, se devuelve; pliegos sin	Cada Secretario	No de procesos sin aprobación del secretario responsable / No de procesos adelantados por la Secretaría.	100%	A todos los procesos recibidos en la Oficina Asesora de Contratación, se les ha verificado que cuenten con la aprobación del Secretario respectivo.
		Que se asignen funcionarios sin capacitación, sin experiencia o sin la debida disposición, para apoyar el proceso.						En cada proceso contractual, el Secretario responsable, designa al personal idóneo en su formación y experiencia y que demuestre suficiente solvencia ética y	Cada Secretario	No de procesos sin aprobación del secretario responsable / No de procesos adelantados por la Secretaría.	100%	El personal asignado desde el año anterior ha permanecido en el proceso. A algunos recientemente ingresados, se les brinda asesoría continua.
		Que se asignen o deleguen actividades a personal no capacitado y sin experiencia debida al desarrollo de dichas actividades.	2	Que falte idoneidad del personal vinculado a las actividades del proceso.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	El Secretario responsable del proceso, evalúa la necesidad de personal para el proceso y adopta las medidas preventivas y correctivas	Jurídica o Contratación	No de funcionarios no idóneos asignados / No de funcionarios en el proceso (Por Secretaría)	10%	Se esta adelantando un proceso contractual para determinar las cargas laborales en toda la Administración Municipal. El cual se encuentra en la fase final de selección.
Que el personal asignado no cuente con tiempo suficiente, por sobrecarga laboral en razón al cumplimiento de funciones propias de su cargo.	CONTROL PREVENTIVO											

7	Gestión de Contratación. Garantizar la correcta y oportuna adquisición y/o contratación de bienes y servicios para el Municipio de Chía, mediante la selección y evaluación de proveedores, para que estos cumplan los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables.	Falta de personal capacitado en temas de supervisión, control y apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	3	Que falten o sean deficientes los controles al proceso precontractual	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Existe un plan anual de capacitaciones en el que se contempla al personal involucrado en el proceso.	Función Pública	No de capacitaciones efectuadas en el periodo (del proceso de contratación) / No de capacitaciones programadas en el periodo (del proceso)	0%	No se han programado ni ejecutado capacitaciones al personal involucrado en el proceso. Se han programado jornadas para la socialización del Manual de Contratación Actualizado (Diciembre)
		Que las fallencias encontradas en los controles no se reporten debidamente o se comuniquen de manera extemporánea.		Se realiza la verificación documental para establecer que se cumple con todos los parámetros normativos, técnicos y económicos adecuadamente.	Contratación	No de expedientes devueltos para ajustes/ No de expedientes radicados en la OAC		100%	Se realiza la verificación del 100% de los expedientes radicados en la Oficina Asesora de Contratación. Del despacho del sr Alcalde se reciben actas de Liquidación para su revisión y solicitud de ajustes.			
		Que falte personal capacitado en temas de supervisión, control y apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	4	Deficiente ejecución contractual	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	El supervisor debe garantizar un sistema de control a la gestión de los supervisados, demostrando las evidencias correspondientes.	Supervisor	No de informes recibidos en el periodo, con evidencias de posible incumplimiento / No de informes recibidos durante el periodo.	0,01	Durante el periodo no se han recibido informes con manifestación de posible incumplimiento, se verifican las reevaluaciones de proveedores elaboradas y suscritas por cada Supervisor.
		Que se seleccionen una Interventora inadecuada e ineficiente.		El Secretario de cada dependencia ejecutora verifique continuamente que la ejecución, supervisión y control de cada proceso contractual, se realice de acuerdo con lo programado.	Cada Secretario	No de solicitudes de actuación ante posibles incumplimientos / No de procesos contractuales ejecutados por cada Dependencia.		0%	No se han recibido solicitudes de actuación ante posibles incumplimientos.			
8	Gestión de asuntos legales y jurídicos	Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de aplicar estrictamente la ley.	1	Expedir fallos amañados	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo					
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	2	Resolver peticiones con desviación de poder	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar un control sobre la estricta aplicación de la ley, en el marco de sus funciones, por parte de los funcionarios.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. de documentos objeto de revisión con omisión/ No. de documentos objeto de revisión.	0/23	Para el periodo no se ha materializado el riesgo 0%
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	3	Expedir conceptos con desviación de poder	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo					

