



FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Vigencia: Mayo a Agosto de 2018

	RIESGO	CAUSA	VIGENCIA MAYO - AGOSTO 2018		RESPONSABLE
			ACCIONES ADELANTADAS	% AVANCE	
1	La no correcta aplicabilidad de la Norma	Malinterpretación de la norma y desconocimiento	La Directora de Ordenamiento Territorial, continúa asesorando a los funcionarios de la Dirección de Urbanismo quienes son los responsables del licenciamiento	57%	Dirección de Ordenamiento Territorial
2	Desconocimiento de la norma por parte de la comunidad	Violación de la norma	Atención a los usuarios por parte de la Directora de Ordenamiento Territorial	57%	Dirección de Ordenamiento Territorial
3	Incumplimiento a los términos legales para los trámites al ciudadano	Demora en respuesta a los trámites solicitados	Se mantiene la rotación del personal cada dos (2) meses y se adelanta seguimiento semanal sobre cumplimiento a entregas de informes y registros fotográficos de las visitas asignadas, con el cual se busca determinar el cumplimiento a los terminos establecidos e identificar carga laboral por zonas. Se continua con el registro diario administrativo de trabajo de campo, la asignación de visitas por inspector con identificación catastral, usuario y dirección, llevando registro de fecha de asignación, devolución y entrega, garantizando el tiempo máximo de respuesta de 10 días. En el seguimiento del mes de Julio y Agosto se logró disminuir los tiempos de respuesta promedio a 4.45 días hábiles. El proceso de Visitas del Sisben a 3.23 días, Nomenclatura se mantuvo en 6.43 días y Estratificación en 3.68 días, en el tercer trimestre.	50%	Dirección de Sistemas de Información para la planificación
4	Contratos sin el debido seguimiento de ejecución	Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos	Se realizó una revisión de los contratos para validar que se haya generado el informe parcial de supervisión correspondiente al año 2018.	66%	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5	Demora por parte de la Administración Municipal en la ejecución de los proyectos aprobados que se deben ejecutar en la siguiente vigencia.	Negligencia y falta de interés por parte de las Secretarías encargadas de los proyectos.	La Oficina de Participación Ciudadana continua desarrollando diferentes reuniones con los profesionales de cada dependencia que conforman el comité técnico de enlace, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, actualmente gran parte de ellos se encuentran en la etapa precontractual.	60%	Oficina de Participación Ciudadana

2

6	Formulación de proyectos de presupuesto participativo orientados a satisfacer intereses particulares.	Participación de líderes tradicionales. Falta de información del proceso de planeación y presupuesto participativo a la comunidad.	A través del programa de formación ciudadana se esta socializando la política de presupuesto participativo a todos los sectores del Municipio y actualmente se involucraron a los jóvenes y adolescentes del Municipio de Chía, con el fin de que participen en los diferentes espacios de participación ciudadana.	60%	Oficina de Participación Ciudadana
7	Omitir el incumplimiento de un requisito legal de inspección, vigilancia y control.	El personal encargado del proceso no es el más idóneo. Falta de ética de los funcionarios encargados de realizar los procesos. Manipulación o adulteración de información contenida en los sistemas de información.	Con la expedición de la Resolución 3087 las organizaciones de acción comunal respondieron positivamente y presentaron la documentación requerida, por tal razón se les dejó plan de mejoramiento a 52 OAC, de las cuales 20 OAC han dado cumplimiento al mismo.	50%	Oficina de Participación Ciudadana
8	Manipulación de información contenida en los sistemas de información y en el archivo físico donde se encuentran consignados los documentos que corresponden al tema de participación.	Complicidad con terceros. Falta de políticas para el manejo de información. Presión, amenaza a un servidor público o contratista por parte de los interesados en la información.	El Archivo físico se tiene organizado en orden consecutivo, igualmente se diseñó un formato para el prestamo de carpetas y documentos, lo cual ha permitido realizar control adecuado de documentos	50%	Oficina de Participación Ciudadana
9	Falta de interés por parte de la comunidad para participar en los diferentes escenarios de participación ciudadana.	Falta de credibilidad por parte de la comunidad en la Administración Municipal. Comunicación y difusión de la información deficiente.	Se desarrollaron diferentes actividades lúdico pedagógicas, con el fin de incentivar a la comunidad para que participe en lo escenarios de participación ciudadana.	60%	Oficina de Participación Ciudadana
10	Perdida de información pública	No existen servidores de almacenamiento para guardar la información o historial gráfico, de video y escritorio de la oficina. Actualmente se guarda en los computadores personales no aptos para esta función.	Se han creado diferentes campañas de comunicación y se realizó el contrato de plan de medios para abarcar diferentes medios de comunicación, el cual lleva una ejecución de 3 meses y abarca mas de 40 medios. De igual manera se desarrollo la publicidad de la imagen institucional, con el fin de lograr una mayor participación de la comunidad se fortaleció la convocatoria a través de recorridos en los diferentes sectores del Municipio, entrega de volantes, afiches y difusión de cuñas radiales a través del programa radial. Igualmente a través de la profesional de comunicaciones se realizó publicidad en las redes sociales y correos electrónicos.	60%	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa

11	Pérdida de información y suplantación en página web y redes sociales.	Debido a los ataques cibernautas por ser plataformas abiertas a internet.	Bakups de seguridad periodicos y se realizó la contratación por parte de la oficina de las tics del nuevo servicio de hosting, de igual manera se estan realizando backups cada 15 dias y de igual manera se estan actualizando constantemente los plugin's de seguridad del sitio web. Debido a que se trata de un sitio público, se incremento la seguridad del sitio web con el uso de Firewall, de igual manera el riesgo se mantiene ya que dia a dia salen nuevas formas para suplantar y hackear los sitios web institucionales, por otro lado, mantenemos copias de seguridad semanales por el volumen de información que se maneja en la página oficial del Municipio.	80%	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
12	Que el servidor público y/o contratista solicite o reciba a los particulares y a la comunidad en general dádivas, emolumentos, coimas o cualquier otro tipo de beneficio dinerario, financiero, económico o patrimonial que en ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas reciba de quien demanda el servicio público. (Solicitud de visita con emisión de concepto sanitario favorable)	Psicologicas o endógenas del servidor público motivadas por insatisfacciones socio económicas. Ausencia de moral y ética del funcionario público y/o contratista.	Se realiza seguimiento a traves de las llamadas telefonicas a establecimientos que han sido visitados en los tres ultimos meses de ejecución de los contratos de profesionales; en las llamadas a 35 establecimientos se puede evidenciar la satisfaccion del cliente frente a las visitas de Inspeccion Vigilancia y Control refiriendo en su mayoría que los profesionales son correctos y demuestran valores eticos que se ajustan a los valores corporativos de la Alcaldia de Chia.	50%	Secretaría de salud
13	Alteración en los documentos soportes para la liquidación de pensiones y cesantías.	Intereses particulares	Se ha mitigado el riesgo en gran medida, teniendo en cuenta que toda la documentación entregada por los Docentes es avalada por la FIDUPREVISORA S.A. mediante hoja de revisión, la cual es la base para que la Secretaría de Educación expida el acto administrativo de reconocimiento y pago de prestaciones sociales, que luego serán pagadas por la mencionada entidad. Lo anterior de conformidad a las competencias otorgadas a este Despacho y establecidas en el artículo 2.4.4.2.3.2.2. del Decreto 1075 de 2015.	66%	Secretaría de Educación
14	Niños fantasmas para los recursos de gratuidad.	Falta de valores e intereses particulares	Auditoría a la información registrada por las I.E.O en el SIMAT (Consiste en el desplazamiento de funcionarios de la Secretaría de Educación, a cada una de las sedes de las I.E.O., realizan el conteo y verificación de los niños, jóvenes y adultos, con los registros originados de la plataforma SIMAT, que actualmente se les está atendiendo, por supuesto, asistiendo a clase).	66%	Secretaría de Educación
15	Dilación injustificada de procesos	1. Negligencia de los funcionarios. 2. Intereses personales	Presentar informes del estado de cada proceso	66%	Secretaría de Gobierno

16	Deficiente respuesta de las instituciones ante las demandas ciudadanas de seguridad y convivencia ciudadana.	1. Insuficiencia de personal. 2. Acumulación de solicitudes. 3. Falta de idoneidad de los encargados de adelantar los procesos.	Realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos	66%	Secretaría de Gobierno
17	Tráfico de influencias	Aprovechamiento de la posición y funciones del personal encargado de adelantar los procesos.	Remitir el caso a la oficina competente	66%	Secretaría de Gobierno
18	Custodia y manipulación de los expedientes.	Incremento de solicitudes recibidas, falta de herramientas como mobiliario para su manejo y custodia.			Dirección de Urbanismo
19	Incumplimientos en los términos legales establecidos para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos.	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para dar respuesta. 2. No se asigna oportunamente al funcionario responsable de realizar el trámite de PQR. 3. El funcionario asignado no es idóneo para generar la respuesta requerida.	1. Socializar los terminos legales para el manejo de la correspondencia de PQR. 2. Realizar el monitoreo a las PQR radicadas a la entidad. Revisión y seguimiento a los PQR asignados a la dependencia	90%	Secretaría de Obras Públicas
20	Elaboración de contratos con pliegos de condiciones manejados.	1. Presiones para la elaboración y legalización de contratos. 2. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 3. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. Informes trimestrales de los contratos suscritos 2. Socializar las actualizaciones referentes al proceso de contratación 3. Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos	90%	Secretaría de Obras Públicas
21	Mal planeación de las obras	1. La planeación es realizada por personal no idóneo. 2. Desconocimiento de la información apropiada o utilización de información desactualizada. 3. Desconocimiento de la Ley.	1. Realizar seguimiento al proceso precontractual 2. Verificar que la información suministrada este actualizada 3. Supervisar y monitorear las acciones ejecutadas por el funcionario encargado del proceso	90%	Secretaría de Obras Públicas

22	Incumplimiento de las condiciones técnicas de los alcances del objeto contractual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1, Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2, Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3, Socializar las responsabilidades a los supervisores y interventores. 	80%	Secretaría de Obras Públicas
23	Trámites internos por parte de los funcionarios de la Secretaría de Movilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tráfico de influencias por parte de los funcionarios de las oficinas o de la UTCC Chía. 2. Presencia de gestores o tramitadores. 3. Continuidad de los funcionarios en los cargos. 4. Tráfico de influencias por parte de los agentes de tráfico del Municipio. 	<p>Se informó a la U.T. CIRCULEMOS CHIA, la prohibición de atención en ventanillas por personal ajeno a la concesión y se apertura la ventanilla 9 para uso exclusivo de la Secretaría de movilidad.</p> <p>Se designa al señor Leonardo Fernández funcionario de la Secretaría de movilidad para atender la ventanilla</p> <p>Socialización de la circular de fecha 22 de abril de 2016, sobre uso de cartelera y publicidad de los centros de reconocimiento autónomo, dirigida a cada uno de los representantes legales de dichos centros de reconocimiento, así como la solicitud a la concesión de una orientadora en la puerta y área de atención a público. Se solicita también al guarda de seguridad no dejar que los tramitadores se fijen en la sala de espera de la unión temporal para realizar sus acuerdos con posibles usuarios</p> <p>Se solicitó traslado de algunos funcionarios que estaban o están en la secretaria de movilidad, a cargo de la UTCC y del SIMIT , se realizó cambio de personal del 45 % de los funcionarios de la UTCC, se realizó traslado de un profesional de la secretaria de movilidad para rotar y refrescar el ambiente laboral y se asigna parte el trámite de tutelas y derechos de petición. Se determinó declarar la inhabilidad a un funcionario de la secretaria por faltas graves a su desempeño laboral</p> <p>Se realiza acompañamiento a los operativos de movilidad por parte de la dirección de servicios de movilidad, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito para revisar el proceso contravenciones que realizan, se determinó por parte de la oficina de control interno control disciplinario y la función pública sanciones a los agentes de tránsito por conductas indebidas y dictan medidas de suspensión temporal a dos agentes de tránsito por faltas en el cumplimiento de sus funciones</p>	66%	Secretaría de Movilidad

24	Posibilidad de manipular y/o alterar información para mostrar una gestión diferente a la real.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de ética del servidor público. 2. Presiones de superiores jerárquicos. 3. Obtención de beneficio particular. 4. Inadecuado sistema de archivo. 5. Ofrecimiento de dádivas. 6. Falta de seguridad en la información. 7. Deficiente gestión. 8. No generar alertas tempranas a la gestión real. 		Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
25	No aplicación de políticas y/o normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demoras en el proceso. 2. Favorecimiento a terceros. 3. Presiones indebidas 		Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
26	Posibilidad que terceras personas impidan o afecten los resultados del objetivo misional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilatación en la ejecución del propósito. 2. Falta de información de tramites al interior de las dependencias. 		Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
27	Incumplimiento de actividades que se deben realizar en los programas que benefician a la población vulnerable.	<p>Baja participación de la población en los programas que hacen parte de la Gestión social del Municipio.</p> <p>No reportar la inasistencia de la población vulnerable, beneficiaria de los programas sociales.</p> <p>Preferencias políticas, familiares, manipulación indebida de la información que beneficia a la población vulnerable.</p>	<p>Se hace la difusión de cada una de las respectivas actividades por parte del operador, con el fin de dar cumplimiento a la atención de la población programada</p> <p>Cada supervisor hace el conteo de los asistentes con cada informe presentado; lo anterior para exigir el cumplimiento de la asistencia</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>66%</p> <p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>66%</p>
28	Entrega incompleta de las ayudas generadas desde los programas sociales, lideradas por la Secretaría sede Desarrollo Social.	Preferencias políticas, familiares, manipulación indebida de la información que beneficia a la población vulnerable.	Cada supervisor se encarga de hacer el seguimiento a la entrega completa de las ayudas de acuerdo a las obligaciones contractuales	Secretaría de Desarrollo Social
29	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.	Cada supervisor hace una verificación frente a los puntajes y documentos requeridos de cada usuario nuevo, antes de remitir los casos a los operadores	Secretaría de Desarrollo Social

30	Deficiencia en el manejo de bases de datos de la población vulnerable.	Falta de utilización de herramientas definidas para el control y seguimiento de ciudadanos inscritos potenciales y reales. Duplicaciones.	Implementación de formato con la caracterización de los usuarios	66%	Secretaría de Desarrollo Social
31	Falta de acompañamiento de la oficina de contratación en la ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados.	Falta de comunicación entre las partes, improvisación de actividades, falta de requerimientos de las oficinas de control.	Se sugiere a las personas encargadas de contratación en la dependencia, aclarar cualquier inquietud vía correo electrónico o mediante oficio	66%	Secretaría de Desarrollo Social
		Utilización indebida a los procesos de contratación.	Se diligencian todos los formatos de acuerdo a los requisitos del manual de contratación y normatividad vigente.	66%	Secretaría de Desarrollo Social
		Atraso e incumplimiento al cronograma establecido para el desarrollo de la gestión social.	Semanalmente la Directora de Acción Social solicita a cada coordinador de programa, se envíen los respectivos cronogramas de actividades.	66%	Secretaría de Desarrollo Social
		Desactualización de los procedimientos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos creados.	Actualmente se implementan todos los cambios en etapa contractual y precontractual llevados a cabo por la Dirección de Contratación	66%	Secretaría de Desarrollo Social
32	Tráfico de influencias, políticas e intereses particulares de los responsables de los programas sociales.	Inscritos no potenciales, manipulación de información, bajo control y vigilancia a los beneficiarios que pertenecen a grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Se verifica por mensajería instantánea si determinado usuario pertenece a otros programas con el fin que una persona no se beneficie de más de un programa	66%	Secretaría de Desarrollo Social
33	Inadecuado redireccionamiento y clasificación en los trámites y/o servicios establecidos por la entidad.	Dadiva o dilación por intereses particulares.	Se culminó la elaboración del inventario de tramites.	40%	Oficina de Atención al Ciudadano
34	No se da respuesta oportuna a las PQR's dentro de los términos establecidos por la ley.	Falta de compromiso y/o desconocimiento de la norma que establece los tiempos de respuesta.	Se descarga informe desde corrycom al cual se le realiza seguimiento de respuesta, para posteriormente enviar reporte de los no contestados a control interno	45%	Oficina de Atención al Ciudadano
			Se proyecta y envío circular a todas las dependencias donde se indica el procedimiento a seguir por parte de la OCAC en cuanto al seguimiento de las respuestas oportunas a las pqr's, una vez aprobada por Sec General Se genera desde el mes de junio un informe de asignaciones en Corrycom sin seguimiento por parte de las dependencias, solicitando acciones de mejora.		
35	No se administran correctamente los canales de atención al ciudadano por parte de algunas dependencias de la administración.	Falta de compromiso y responsabilidad frente a las funciones asignadas de atender correctamente los canales de comunicación por parte de los funcionarios.	Se proyectaron y enviaron 2 circulares con indicadores de atención en el canal telefonico, solicitando acciones correctivas en cuanto al porcentaje de llamadas no contestadas	45%	Oficina de Atención al Ciudadano



36	Permitir el ingreso de semovientes a la PSF sin la documentación requerida.	Falta de control	Se implementó el proceso en donde Diariamente se realiza inspección documental previa al ingreso de bovinos a la planta. De no presentar documentación completa, no se permite el ingreso.	66%	Secretaría de Desarrollo Económico
37	Desviación de decomisos.	Falta de control	En desarrollo del riesgo evidenciado, se implementaron los siguientes mecanismos de control: 1. Registro de los decomisos realizados por parte del profesional veterinario. 2. Realización de acta de decomisos y entrega a usuario especificando el producto decomisado y las causas de este, se deja copia archivada en la oficina y firmada por el transportador de carne. 3. Registro y acta de entrega de empresa recolectora de decomisos PROTEICOL.	66%	Secretaría de Desarrollo Económico
38	Moteo (Robo continuo de fragmentos de carne en canal)	Poca capacidad de control por parte de la administración.	En desarrollo del riesgo evidenciado, se implementaron los siguientes mecanismos de control: 1. Se realiza requiza al personal que sale de la planta de sacrificio y faenado de Chia por parte de la empresa de seguridad Avizor 2. Se implementaron camaras de seguridad en diferentes puntos estrategicos para el control, con punto acceso remoto desde cualquier lugar, con el fin de poder acceder las 24 horas a revisar el estado de la planta.	50%	Secretaría de Desarrollo Económico
39	Caducidad acelerada de los insumos agrícolas y pecuarios.	Inobservancia de las indicaciones de manejo especificadas en la ficha organoléptica técnica de los productos.	Se continua realizando control de salida de insumos, y se adquirió maquina selladora para resellar el empaque cada vez que se hace entrega.	56%	Secretaría de Desarrollo Económico
40	El Municipio deja de percibir recursos por concepto de derecho de uso del espacio en la Plaza de mercado.	Baja capacidad de control	1. Se fortaleció el equipo de Contratistas que realizan sus funciones en Plaza. 2. Se realizan Acuerdos de pagos con los comerciantes: Documento que realiza la administración indicando la totalidad de la deuda del comerciante y las cuotas mensuales que debe pagar el mismo. El comerciante firma como constancia de entendimiento y aceptación del acuerdo. 3. Se capacitó el equipo de la administración de la plaza, en liquidación de intereses, para que permanentemente estén actualizando los saldos.	40%	Secretaría de Desarrollo Económico
41	Cierre de establecimientos prestadores y cooperadores de servicios turísticos.	1. Incumplimiento de la norma. (Ley 300 de 1996). 2. Baja capacidad de control por parte de la Administración Municipal.	Acompañamiento permanente a los operadores y prestadores de servicios turísticos, mediante profesional OPS contratado para tal fin.	42%	Secretaría de Desarrollo Económico

42	Manipulación por parte del funcionario público en la autorización de eventos sin el lleno de los requisitos.	Tráfico de influencias.	Verificar que cumpla con los requisitos establecidos para la aprobación	66%	Secretaría de Gobierno Gestión del Riesgo y atención de desastres
43	Desviación de dineros en caso de urgencia manifiesta.	1. Intereses personales. 2. Funcionarios quieran sacar provecho de la situación.	Seguimiento a las necesidades y procesos contractuales	0%	Secretaría de Gobierno Gestión del Riesgo y atención de desastres
44	Se cobre la prestación de servicios bomberiles cuando el Municipio paga por ellos y deben ser gratuitos para la comunidad.	1. Intereses propios. 2. El personal no se encuentre satisfecho con su remuneración.	1. Verificar las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Elaborar informes	66%	Secretaría de Gobierno Gestión del Riesgo y atención de desastres
45	Funcionarios que por omisión no reportan hechos que van en contra de una comunidad y ponen en riesgo a otra comunidad.	Soborno, tráfico de influencias, suplantación de funcionarios.	Seguimos trabajando con el documento "solicitud de gestión ambiental" para todos los requerimientos de los usuarios, este formato incluye peticiones, solicitudes, quejas o reclamos y el usuario las deja por escrito cuando se acerca personalmente a la oficina, y se les informa que es deber y derecho de ellos poner en conocimiento cualquier conocimiento que tengan de labor u omisión hecha por el funcionario de la Secretaría la cual debe ser radicada en el Dpto de Gestión Documental; en la actualidad los funcionarios deben portar carnet y su camisa y /o chaqueta que los identifica como funcionarios de la Alcaldía Municipal y previo a esto se diligencia el formato "asistencia técnica". En ninguno de los funcionarios de la SDMA se adelanta en la actualidad proceso disciplinario.	65%	Secretaría de Medio Ambiente
46	Que los procesos generados a través de la Secretaría de Medio Ambiente en cuento al tema de aprovechamiento de materiales con valor comercial sean coordinados y se dé cumplimiento estricto a los programas contenidos en el documento PGIRS adoptado en la vigencia 2016.	Los recursos destinados al cumplimiento de las actividades de los proyectos no cuentan con los suficientes recursos económicos para lograr los objetivos propuestos.	Con base en el conograma ambiental y la eficiencia en el proceso contractual, se realizó la semana ambiental, en la cual el día del reciclador se llevo a cabo, dando cumplimiento al programa separación de residuos sólidos organicos, se adelantó proceso contractual en el mes de Mayo mediante en cual se adquirieron elementos " canecas" como apoyo al programa recolección de residuos sólidos organicos, para el programa piloto circuito verde, para el mes de Agosto se adjudica proceso contractual para el suministro de 200 overoles y botas debidamente marcadas como apoyo e incentivo al proceso de aprovechamiento que ejecutan las asociaciones de recicladores del Municipio. Adicionalmente se mantiene actualizada la SDMA en los que se ha adelantado con las organizaciones de recicladores en el tema de recobro y pago por la recolección de residuos aprovechables.	70%	Secretaría de Medio Ambiente

47	<p>Los recursos destinados para educación ambiental no se invierten para el objetivo planteado en el PDM y se usan para un interés particular.</p>	<p>Interes Económico. Favorecer a un particular.</p>	<p>Se realizan periódicamente reuniones y sensibilizaciones con directores, docentes y estudiantes de las Instituciones Publicas Escolares, colegios privados y jardines infantiles publicos y privados. se hace la presentación de la Política Pública de Educación Ambiental del municipio, socialización de los temas ambientales ofertados por la SDMA y se da a conocer las guías del Ministerio de Ambiente sobre cultura del agua. Se han realizado diversidad de charlas ofertadas en temas de Educación Ambiental de la SDMA a comunidad en general, la información de bases de datos, listados de asitencia y demas evidencias reposan en la SDMA en medio magnetico. Se recibio capacitación sobre resolución de conflictos por el agua directriz del programa Gestion Integral del Recurso Hidrico, Ministerio de Ambiente. Así mismo se adelanto el proceso contractual de celebración de fechas ambientales y se tiene proyectado adjudicar un proceso en formacion de lideres ambientales del municipio para el mes Septiembre del presente año.</p>	70%	Secretaría de Medio Ambiente												
48	<p>Adelantar los actos y actividades con el fin de realizar los procesos de selección y celebración de contratos para adquirir los bienes, obras y servicios que requiere la entidad para garantizar el normal funcionamiento y prestación de los servicios a su cargo, así como la celebración de convenios, fuera del marco de la normatividad vigente en materia de contratación.</p>	<p>La no presentación de las sugerencias para ajustarlos frente a la modalidad, la normatividad vigente y la congruencia en condiciones técnicas y de experiencia permitiendo la pluralidad de oferentes las necesidades de contratación a favor de un proponente.</p>	<p>Se realizaron ajustes en razón a los tramites de renovación y firmaza del RUP, indicando que éste debe renovarse dentro del término legal establecido, esto es, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, y que la información contenida en el RUP previa a la suministrada para renovar el registro continua en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente, por lo que es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no hayan cesado se encuentre vigente, y en firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó por parte de la Dirección de Contratación el ajuste al manual de contratación de conformidad con los cambios normativos generados desde el 21 de mayo de 2018, fecha en la cual fue enviado para revisión del Comité de Contratación. • Se socializó con las secretarías de la Administración Municipal a través de las actas de observaciones la aplicación del Decreto 392 de 2018, en los factores de ponderación. • Se realizaron circulares conjuntas fijando plazos limites para radicar procesos contractuales vigencia 2018, se reitero los lineamientos para la entrega de actas de informes, y temas en materia contractual y se dieron las directrices conforme al Decreto 1273 de 2018- pago cotizaciones de los trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral. <p>MES PROCESOS RADICADOS PROCESOS OBSERVADOS</p> <table border="1"> <tr> <td>MAYO</td> <td>37</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>42</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>30</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>33</td> <td>61</td> </tr> </table> <p>Por lo que de la totalidad de los procesos radicados todos fueron</p>	MAYO	37	56	JUNIO	42	72	JULIO	30	81	AGOSTO	33	61	66%	Dirección de Contratación
MAYO	37	56															
JUNIO	42	72															
JULIO	30	81															
AGOSTO	33	61															

49	Deficiente publicidad de los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos que realiza la entidad sin las condiciones establecidas por la normatividad vigente.	Que no se publiquen todas las actuaciones y documentos que se generan en el curso del proceso de contratación y en el contrato después de radicada la información en la Dirección de contratación o no se entregue la información solicitada en los tiempos establecidos por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Se da publicación a los procesos contractuales que radican las la Dirección de Contratación en el SECOP I y en las plataformas que requiere dicha información. • Mediante correos electrónicos se realizar recomendaciones y solicitudes de puntualidad de allegar los documentos que se generan dentro de los procesos para ser publicados. • Se ha realizado requerimientos cada mes sobre allegar en termino las acta de inicio de los nuevos contratos. <p>MES SEMANA RADICADOS PUBLICADOS MAYO 28-31 27 25 JUNIO 18-22 30 29 JULIO 23-27 48 48 AGOSTO 13-17 54 54</p> <p>PROMEDIO DE SEMANA 159/4=39 75.156/4=39</p>	60%	Dirección de Contratación
50	Vinculación con alguna intención de personal sin cumplir de lleno con los requisitos exigidos para el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omisión en la verificación de los requisitos mínimos exigidos de los cargos para la vinculación de personal. 2. Ausencia o falencia en los controles dentro de proceso de vinculación de personal. 3. Personal no calificado para el desempeño de las funciones asignadas. 4. Desconocimiento de los principios y valores institucionales de la institución. 5. Intereses personales 6. Amiguismo político 7. Redes clientelares 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación ante el Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de la documentación acreditada por el oferente al cargo, determinando el cumplimiento de los requisitos de perfil del cargo, y los requisitos generales para ser funcionario público. 2. Generación de lista de chequeo sobre requisitos documentales a cumplir para posesion, el cual se entrega al aspirante a fin de que allegue la hoja de vida en debidas condiciones, en caso de ser oferente nuevo 	66%	Dirección de Función Pública
51	Manipulación de la información básica de las bases de datos de la institución, para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de nómina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libertad de acceso a la información para la liquidación de nómina. 2. Amiguismo. 3. Elevada discrecionalidad del personal. 4. Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina. 5. Inexperiencia y/o falta de idoneidad de los funcionarios encargados del proceso. 			Dirección de Función Pública

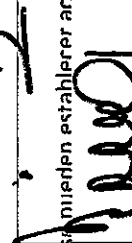
52	Pérdida de información pública	Por falta de radicación en el sistema Corrycom. Por aceleración de los procesos.	Reinducción semestral a los funcionarios del área de correspondencia.	50%	Dirección de Servicios Administrativos
53	Pérdida o extravío de documentos confidenciales de los archivos de la oficina asesora jurídica.	Por omisión en su custodia o desacierto a la hora de archivar	Actualización de la base de datos de los procesos a cargo de la oficina y en el archivo físico de la dependencia, así como el registro en el libro llevado para tal fin.	75%	Oficina Asesora Jurídica
54	Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender las solicitudes de los contribuyentes.	1. No trasladar a tiempo las PQR's asignadas por equivocación. 2. Falla en el sistema de seguimiento. 3. Desconocimiento de las normas. 4. Alto volumen de trabajo	*Se realiza un seguimiento semanal a las peticiones proximas a vencer, y en caso de no tener respuesta, se envia correo al funcionario encargado para hacer seguimiento hasta que se de contestacion. *Se lleva el control en la base da datos a las respuestas de los Derechos de Peticion asignados a la Secretaría de Hacienda. * En el libro de correspondencia se registran todos los oficios asignados a cada funcionario. * Los oficios recibidos para fiscalizacion e industria y comercio se registran en una base de datos en donde se relacionan las respuestas emitidas para llevar control.	75%	Secretaría de Hacienda
55	Incumplimiento de compromisos de seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones de los contratistas.	1. Falta de idoneidad del supervisor. 2. Desconocimiento de las obligaciones. 3. Falta en la comunicación entre el supervisor y el contratista.	* Mensualmente los supervisores de cada contrato realizan minuciosamente la revision de cada contrato, verificando el cumplimiento de los objetivos estipulados. * Se realizan reuniones internas para verificar el seguimiento y avance de los procesos asignados. * Se reporta mensualmente en la plataforma SITESIGO el avance de ejecucion conforme al informe de actividades.	75%	Secretaría de Hacienda
56	Fallas en el sistema de industria y comercio	Implementación de nueva plataforma para realizar los trámites de industria y comercio.	* Se realizan reuniones internas para hacer seguimiento a los procesos y hacer las correcciones a las fallas presentadas. * Se remiten los casos en los cuales los contribuyentes presentan inconsistencias al administrador del software, con el fin de que realicen los ajustes respectivos. Para que posteriormente los funcionarios procedan a dar respuestas a los usuarios. * Las peticiones internas se trasmiten al administrador del software a traves del supervisor del contrato. * Los requerimientos y el soporte tecnico del administrador del software se realiza mediante correo electronico. * Remision de requerimiento al prestador de servicios del Software mediante radicado No. 20180102117730, en donde se relacionan los procesos que aun presentan errores, con el fin de que sean ajustados de forma definitiva.	46%	Secretaría de Hacienda

57	Gasto injustificado de combustible	Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización	Para el proceso actual de suministro de combustible se estableció en los pliegos que la estación proponente contará con cámaras de video dentro de la estación de servicio para mantener un archivo visual en los tiempos de suministros, al igual que deben contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria, lo cual cumplió el proponente que quedo contratado; lo anterior, nos permite tener un mejor control del suministro de combustible. Se continua con el control de los sellos de seguridad antes y después del tanqueo, también se maneja el registro en una planilla del consumo de combustible y la postura de sellos donde firma el conductor de la maquina al igual que en los recibos expedidos por la estación de servicio. Por otra parte se tiene programado unos días específicos en la semana para el tanqueo de la maquinaria para mayor control.	66%	Secretaría de Obras Públicas - Dirección Banco de maquinaria
58	Falta de objetividad, legalidad e imparcialidad en el desarrollo de la función disciplinaria.	Desarrollo de la función disciplinaria, omisión o acción, para beneficio de un tercero o de sí mismo.	Ha sido imperativo garantizar el debido proceso a cada una de los sujetos procesales, en especial con lo ateniendo al ejercicio del derecho a la defensa dentro de las actuaciones disciplinarias; en las ocasiones que ha sido necesario y de acuerdo a las herramientas que nos brinda la ley se han solicitado defensores de oficio. Se realiza constantemente en cada uno de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina una revision para verificar que se de una adecuada aplicacion a la Ley 734 de 2002 y normas concordantes.	33%	Oficina de Control Interno Disciplinario

OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto N° 1081 de 2015 y al Decreto N° 124 de 2016, por medio del cual se le dan facultades a la oficina de Control Interno para realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción; Se solicitó por medio de correo electrónico a las dependencias de la Alcaldía Municipal, las actividades adelantadas para mitigar los riesgos, el porcentaje de avance y las respectivas evidencias, los cuales fueron insumos para la construcción de esta matriz de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

- * Algunos de los riesgos presentados son iguales a vigencias anteriores.
- * Cuatro oficinas no presentaron los avances solicitados a 31 de Agosto de 2018.
- * No se presentaron la totalidad de evidencias de las acciones adelantadas.
- * No se establecen acciones claras que mitiguen o eliminen el riesgo planteado.
- * Se evidencia que los riesgos presentados involucran a otras dependencias, por lo tanto no se pueden establecer acciones.


RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Alejandra Alarcón - Prof. Universitaria ODC

Oficina de Control Interno
 Cía 11 # 11-29 Tel. 8844444 Ext 12001/201

