



Plan Anticorrupción 2019

Alcaldía Municipal de Chía

Enero 2019



CONTENIDO

Introducción.....	1
Objetivos	1
Definiciones.....	2
Primer componente: Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción.....	2
Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	2
Matriz de Riesgos de Corrupción	2
Mapa de riesgos por procesos.....	4
Proceso Planificación estratégica	4
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Ordenamiento Territorial.....	4
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de sistemas de información para la planificación.....	5
Proceso Tecnologías de la información y las comunicaciones	6
Mapa de riesgo de corrupción Oficina TIC	6
Proceso Participación ciudadana.....	7
Mapa de riesgo de corrupción Oficina Participación Ciudadana	7
Proceso Comunicación estratégica	8
Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora de comunicación y prensa ..	8
Proceso Gestión en salud.....	9
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Salud.....	9
Proceso Gestión educativa	10
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Educación	10
Proceso Gestión de gobierno y seguridad.....	12
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Gobierno	12
Proceso Gestión urbanística.....	13
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Urbanismo	13
Proceso Gestión de obra pública.....	14
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Obras Públicas.....	14
Proceso Gestión de la movilidad	15
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Movilidad.....	15
Proceso Gestión de derechos y resolución de conflictos.....	17
Mapa de riesgo de Dirección de Derechos y Resolución de conflictos	17
Proceso Gestión social para el desarrollo.....	18
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Desarrollo Social	18
Proceso Gestión de atención a la ciudadanía.....	20
Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Atención al Ciudadano	20
Proceso Gestión de desarrollo económico	21
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Desarrollo Económico	21
Proceso Gestión del riesgo y atención de desastres	22



Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Gobierno	22
Proceso Gestión del medio ambiente	23
Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Medio Ambiente	23
Proceso Gestión de servicios administrativos.....	24
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Servicios Administrativos.....	24
Proceso Gestión de contratación.....	26
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Contratación	26
Proceso Gestión del talento humano	27
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Función Pública	27
Proceso Gestión documental.....	28
Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Servicios Administrativos.....	28
Proceso Gestión jurídica.....	29
Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora Jurídica	29
Proceso Gestión financiera.....	30
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Hacienda.....	30
Proceso Gestión de maquinaria y equipo	31
Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Obras Públicas	31
Proceso Gestión disciplinaria.....	32
Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Control Interno Disciplinario	32
Segundo componente: Racionalización de Trámites	34
Tercer componente: Rendición de Cuentas	42
Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención la atención al ciudadano.....	46
Quinto componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	47



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 recopila las estrategias, herramientas y mecanismos con los cuales la Administración Municipal efectuará acciones dirigidas a combatir la corrupción al interior de la entidad, promover la gestión transparente, facilitar el acceso a la información y la rendición de cuentas al ciudadano, permitiendo de esta manera, mejorar la atención, fortalecer la credibilidad y confianza en la comunidad.

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

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

OBJETIVOS

1. Establecer mecanismos para la identificación, control y monitoreo de los riesgos de corrupción.
2. Optimizar la prestación de servicios mediante la racionalización de trámites.
3. Acercar a la ciudadanía con administración municipal mediante la estrategia de rendición de cuentas.
4. Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a través del acceso pertinente a los trámites y servicios prestados.
5. Disponer para la comunidad la información de interés público.



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

DEFINICIONES

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

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

En este componente se aplicó la metodología de la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*¹, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca entre otros, fortalecer el enfoque preventivo y facilitar a las entidades públicas la identificación y tratamiento de los riesgos.

Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

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

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

Matriz de Riesgos de Corrupción

¹ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. versión 4- Octubre 2018. DAFP



En concordancia con la Guía enunciada, para la elaboración de la matriz de riesgos se partió de los **objetivos de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo** establecidos en la Alcaldía de Chía, para proceder a analizar los aspectos que dificultan su cumplimiento; de esta manera se logra tener una adecuada gestión y control de los riesgos.

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

Ilustración 1. Mapa de procesos del Sistema de Gestión de calidad



Tomado de Kawak. <http://10.10.16.9/kawak/index.php>



Mapa de riesgos por procesos

Proceso Planificación estratégica

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

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Ordenamiento Territorial

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Expedición favorable de certificados a favor de terceros sin el cumplimiento de norma	Excesiva discrecionalidad	Demandas y Acciones jurídicas; investigaciones disciplinarias	Posible	Moderado	Fuerte	Evitar el riesgo	Socialización y publicación de las normas vigentes	Página web,	Director (a) de Ordenamiento Territorial	anual	EFICACIA (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
	Tráfico de influencias	Demandas y Acciones jurídicas; investigaciones disciplinarias	Posible	Moderado	Fuerte	Evitar el riesgo	Verificación del cumplimiento de las solicitudes asignadas a cada funcionario	Actas de Reuniones periódicas	Director (a) de Ordenamiento Territorial	Mensual	EFICACIA (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100

Responsable: Ing. Hilda Alfonso - Directora de Ordenamiento Territorial

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador				
Intervención en el diligenciamiento de la ficha Sisben en favor de un tercero	Cobros asociados al trámite.	Desviación de recursos.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Rotación de forma periódica y aleatoria al personal que realiza las visitas en campo.	Matriz de Rotación de Personal	Director de Sistemas de Información para la Planificación	Mensual	Número de rotaciones mensuales por zona de cada inspector en seis (6) meses				
		Pérdida de credibilidad en la entidad.													
		Sanciones Disciplinarias													
		Exclusión de población necesitada de los programas sociales.													
	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Desviación de recursos.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Efectuar muestreo aleatorio para corroborar que la ficha del Sisben tenga correspondencia de domicilio con la persona o núcleo familiar y se encuentre debidamente diligenciada	Registro Fotográfico, Georeferenciación, Formato Preestablecido	Director de Sistemas de Información para la Planificación	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas) *100				
		Pérdida de credibilidad en la entidad.													
		Sanciones Disciplinarias													
		Exclusión de población necesitada de los programas sociales.													
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Debilidades en la etapa de planeación, que facilitan la inclusión en los estudios previos y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente	Demandas a la Entidad	Posible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión detallada de los documentos precontractuales	Formato de evaluación de los documentos precontractuales	Director de Sistemas de Información para la Planificación	Semestral	No de procesos precontractuales revisados y validados / No de procesos precontractuales efectuados				
		Detrimento patrimonial													
		Procesos Disciplinarios, fiscales, penales													
	Falta de conocimiento y experiencia en el personal que maneja la contratación	Detrimento patrimonial					Posible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Socialización Periódica del Manual de Contratación de la Entidad	Planillas de Asistencia y Actas de Reunión	Director de Sistemas de Información para la Planificación	Trimestral	Número de personas capacitadas / Número de personas responsables de procesos contractuales
		Demandas a la Entidad													
		Procesos Disciplinarios, fiscales, penales													
	Excesiva discrecionalidad	Demandas a la Entidad					Posible	Moderado	Alto	Reducir el Riesgo	Pluralizar la elaboración de los procesos precontractuales	Planilla de asignación de procesos precontractuales	Director de Sistemas de Información para la Planificación	Semestral	Número de procesos precontractuales / Número de procesos precontractuales elaborados
		Detrimento patrimonial													
		Procesos Disciplinarios, fiscales, penales													

Responsable: Ing. Orlando Hernández - Director Sistemas de Información para la Planificación

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Tecnologías de la información y las comunicaciones

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

Mapa de riesgo de corrupción Oficina TIC

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	*Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios *Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. * No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere	*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Raro	Mayor	Moderado	Reducir	* Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto *Verificar el cumplimiento de las características del proyecto *Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	*En la etapa de estructuración de contratos *Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	*Eficacia Número de actividades del contrato vs Número de actividades cumplidas. Número de funcionarios capacitados en la política de seguridad de la información vs Número de funcionarios de la alcaldía municipal de Chía.
Alteración de la información de los aplicativos web de la alcaldía municipal de Chía	* Alteración de información para el beneficio de un tercero * No existe una política general de seguridad de la información	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	Probable	Catastrófico	Moderado	Reducir	Elaborar e implementar la política general de seguridad de la información. Elaborar e implementar la política de control de acceso. Elaborar e implementar el procedimiento para la gestión de usuarios.	Política general de seguridad de la información. Política de control de acceso. Procedimiento para al gestión de usuarios.	Jefe Oficina TIC	Continuo	

Responsable: Ing. Jorge Iván Ortiz - Jefe Oficina Tic's

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Participación ciudadana

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

Mapa de riesgo de corrupción Oficina Participación Ciudadana

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de omitir el cumplimiento de requisitos en el proceso de inspección, vigilancia y control con el fin de recibir un beneficio a nombre propio.	Las políticas de control del proceso son deficientes.	Genera problemáticas al interior de las Organizaciones comunales y falta de credibilidad de la entidad ante la comunidad.	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Desarrollo de Mesas de trabajo con el personal auditor para verificar el debido proceso de Inspección, Vigilancia y Control.	Acta de Revisión de Procesos	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Mensual	(Número de Auditorías de Inspección, Vigilancia con errores/(Número de Auditorías de Inspección y Vigilancia revisadas) *100
Estudios previos y del sector que no cumplen con los requisitos técnicos, legales, y financieros y que son direccionados para favorecer a una persona en particular.	Falta de idoneidad del personal encargado de elaborar dichos estudios. Las capacitaciones que se dictan a los funcionarios son deficientes.	Demora en el proceso contractual. Declaración desierta del proceso. Incremento de costos operativos por inadecuada identificación de las necesidades.	Probable	Mayor	Débil	Reducir el riesgo	Realizar revisión de las hojas de vida para designar el personal con el perfil idóneo. Desarrollar capacitaciones permanentes del proceso de contratación estatal e implantación de políticas de autocontrol.	Documentación del procedimiento Listados de asistencia a capacitaciones	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Trimestral	(Número Capacitaciones desarrolladas / Número Capacitaciones programadas) *100

Responsable: Dr. Jaime Muñoz - Jefe Oficina Participación Ciudadana

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Comunicación estratégica

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

Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora de comunicación y prensa

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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.	1. Detrimiento patrimonial. 2. Sobrecostos. 3. Demandas y demás acciones jurídicas. 4. Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. 5. Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Débil	Disminuir el riesgo	Modalidad de contratación que permita la pluralidad de oferentes.	Normograma. Manual de contratación. SECOP ACTAS	Jefe OAPC	SEMESTRAL	Eficiencia
	Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes.						Manejar tarifas establecidas por Colombia compra eficiente para evitar sobrecostos.				
	Intereses particulares.						Generar pliegos de contratación que sean claros, con el fin de crear un direccionamiento de contrato.				
	Carencia de controles en el procedimiento de contratación						Generar pliegos de contratación que sean claros, con el fin de crear un direccionamiento de contrato.				
	Insuficiente capacitación del personal de contratos						Realizar capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal				
	Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual						Realizar capacitaciones de actualizaciones en contratación estatal				

Responsable: Dra. Catalina Uribe - Jefe Oficina Prensa

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión en salud

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Salud

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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 herramienta usada	Director Vigilancia y Control	Semestral	herramientas ejecutadas / Herramientas programadas
	Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato						Acta y registro de asistencia	Secretario de salud y Director de Salud Pública - Director Vigilancia y Control	Anual	Profesionales capacitados/ Profesionales contratados	
Favorecimiento a terceros en procesos contractuales	Estudios y documentos previos que no llenan los requisitos técnicos, legales, financieros, jurídicos	1. Bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la entidad 2. Acciones, disciplinarias y fiscales a los servidores públicos y contratistas.	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	Reducir riesgos	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 de salud y Director de Salud Pública - Director Vigilancia y Control	Trimestral	Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados. *Eficacia
	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 de salud y Director de Salud Pública - Director Vigilancia y Control	Trimestral	Documentos precontractuales revisados y número de contratos efectivamente celebrados. *Eficacia	
	Capacitaciones al personal del código único disciplinario						Acta y registro de asistencia	Secretario de salud y Director de Salud Pública - Director Vigilancia y Control	Anual	Profesionales capacitados	

Responsable: Dra. Ma. Cristina Barbosa - Secretaria de Salud

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión educativa

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Educación

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes a favor de terceros	Ofrecimientos económicos	Nombramientos, asensos o reubicaciones de docentes o directivos docentes sin cumplir los requisitos	RARA VEZ	MAYOR	FUERTE	EVITAR EL RIESGO	Revisar los actos administrativos de nombramiento o ascenso con los respectivos soportes, frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Sistema Humano	Director administrativo y financiero Secretario 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
	Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes en período de prueba de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos	Lista de elegibles concurso de méritos			



Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Pérdida de imagen institucional	PROBABLE	CATASTROFICO	FUERTE	EVITAR EL RIESGO	verificar mensualmente el listado de asistencia y reporte de novedades de estudiantes beneficiarios del subsidio de transporte escolar firmada por los rectores de las IEO correspondiente.	Formato GE-FT-62-V1 CONTROL DIARIO DE ESTUDIANTES EN USO DEL SUBSIDIO DEL TRANSPORTE	Director de Gestión Educativa	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
		Pérdida de confianza en lo público					Retirar automáticamente el subsidio de transporte escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes	Base de datos consolidada de beneficiarios del subsidio de transporte escolar		Mensual	
	Detrimiento patrimonial	Socializar a IEO el proceso con respectivo cronograma, para que esta sea informada a los padres de familia y publicada en cada Institución					SIMAT	Anual			
	Excesiva discrecionalidad	Enriquecimiento ilícito de terceros									
		Investigaciones disciplinarias									
Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros	RARA VEZ	CATASTROFICO	FUERTE	EVITAR EL RIESGO	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario de Educación	Anual	eficacia (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral	
	Tráfico de influencias	Malversación de recursos					Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP		Según tipo de contratación que aplique	
		Investigaciones penales y/o disciplinarias									
		Detrimiento en el patrimonio									

Responsable: Dra. Liliana Villalobos - Secretaria de Educación (FA)

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de gobierno y seguridad

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Gobierno

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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 de Gobierno	Mensual	Número de procesos que incumplen términos legales/ Número total de procesos
Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales con correcciones
	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral	
	Tráfico de influencias	Malversación de recursos					Investigaciones penales y/o disciplinarias	Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales		SECOP	
		Detrimento en el patrimonio									

Responsable: Coronel José William Arias - Secretario de Gobierno (FA)

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión urbanística

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

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Urbanismo

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	1. Apertura de procesos disciplinarios 2. Demandas y/o acciones jurídicas	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	1. Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas 2. Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	1. Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. 2. Informes de las mesas de trabajo.	Director (a) de Urbanismo	Trimestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas x 100
	Excesiva discrecionalidad		Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	1. Emitir circulares técnicas que permitan aclarar lineamientos 2. Implementar un proceso de revisión de media para evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	1. Circulares. 2. Formatos de revisión.	Director (a) de Urbanismo	Trimestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas x 100

Responsable: Arq. Héctor Orlando Ruíz - Director de Urbanismo

Asistencia técnica: Luz Mery Muñetón. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de obra pública

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Obras Públicas

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimento de los recursos públicos	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	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	Actas de comités, Informes de avance	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Director Oficina Programación. Supervisores de los contratos	Trimestral	Número de informes realizados / Número de contratos suscritos) x 100
Incumplimiento de las condiciones técnicas de los alcances del objeto contractual	1. Falta de seguimiento y control de las obras por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley 3. Posible detrimento de los recursos públicos	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 y interventores.	Actas de comités	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Director Programación. Supervisores de los contratos	Cada vez que se realice comité de obra	Número de obras sin cumplimiento de condiciones técnicas / Total de obras entregadas) x 100

Responsable: Dra. Viviana Valbuena - Directora Planeación Estratégica

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de la movilidad

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Movilidad

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Manipulación de trámites internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios Administrativos	Establecimiento de digiturnos para la atención al usuario y sus registros en sistema	Director de Servicios Administrativos de movilidad	Mensual	Número de trámites verificados por el Director / número de trámites radicado ante la secretaria de movilidad
						Reducir	Controlar la entrada y salida del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas	Software de control de salida y entrada del personal de la UT mediante biométrico Copia en disco duro de videos de las instalaciones de la Secretaria de Movilidad	Director de Servicios Administrativos de movilidad	Mensual	Número de ausencias del personal de ventanilla/ número de controles realizados
	Debilidad en el procedimiento de recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir	Apertura de la ventanilla 9 para el direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Planillas de atención al público	Director de Servicios Administrativos de movilidad	Mensual	Número de trámites devueltos/ Número de personas atendidas en la ventanilla 9



Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de recibir dádivas y/o obsequios por parte de los agentes de tránsito para favorecer a un tercero	Debilidad en los procedimientos para realizar operativos de tránsito y transporte en el Municipio	Llevar a cabo los procedimientos de tránsito e indicar al ciudadano como se debe eliminar dicha infracción o los mecanismos para evadir la infracción	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir	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 para revisar el proceso contravencional que realizan	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de servicios de movilidad, listado y planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por zonas en municipio	Director de Servicios Administrativos de movilidad	Mensual	Número de infracciones impartidas por los agentes de tránsito radicadas en el libro de infracciones para cargar en el sistema al RUNT/ Número de operativos realizados al mes
	Debilidad en el proceso de asignación de comparendos para los agentes de tránsito	Expedición de infracciones de tránsito con comparendos distintas a las asignadas	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir	Realizar listado de entrega de comparendos asignadas con números consecutivos a los funcionarios de la Secretaría de Movilidad por parte de los funcionarios adscritos a la Dirección de Servicios de Movilidad	Planilla de control de entrega de comparendos en medio físico	Director de Servicios Administrativos de movilidad	Mensual	Número de comparendos radicados para el cargue en el sistema RUNT / Número de comparendos asignadas
Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario de Movilidad	Semestral	Número de procesos contractuales realizados / número de procesos contractuales con correcciones
	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral	
	Tráfico de influencias	Malversación de recursos					Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP		Según tipo de contratación que aplique	
		Investigaciones penales y/o disciplinarias									
		Detrimiento en el patrimonio									

Responsable: Jorge Iván de Castro - Secretario de Movilidad

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de derechos y resolución de conflictos

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

Mapa de riesgo de Dirección de Derechos y Resolución de conflictos

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
COMISARIA DE FAMILIA. Pérdida de los expedientes o documentos de la entidad de manera voluntaria para favorecimiento a terceros	Debilidad en los procesos de archivo	Vulneración al debido proceso	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Por medio de la radicación que se realiza en la oficina de archivo y correspondencia o directamente en el despacho del comisario, este solicita un informe secretarial en donde se especifica la documentación recibida fecha y hora de recepción de la misma, para poder realizar el seguimiento, por el sistema corrycom que pertenece a la administración municipal o cuando es directamente con el informe secretarial por parte del jefe de la dependencia	Informes secretariales o Números de radicado para seguimiento por corrycom	Directora de Derechos y Resolución de Conflictos Comisarias de Familia	Trimestral	Número de expediente perdidos / Números de expedientes abiertos (Historias sociales) x 100
							Digitalizar los procesos para evitar pérdida de los documentos.	Registro fotográfico, equipos electrónicos que cumplan con las especificaciones del proceso			
CENTRO DE CONCILIACION 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	Programador de audiencias digitalizado	Directora de Derechos y Resolución de Conflictos Directora centro de Conciliación	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadasX100
							Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados.	Actas y constancias		Mensual	
							Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Informes de gestión de los conciliadores		Mensual	

Responsable: Dra. Andrea del Pilar Santafé - Directora de Derechos y Resolución de Conflictos

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión social para el desarrollo

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Desarrollo Social

Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de recibir dádivas para favorecer la entrega de apoyos a población vulnerable sin el cumplimiento de requisitos	Incumplimiento de los requisitos en los beneficiarios de los apoyos sociales.	Perdida de la credibilidad de la gestión del proceso.	POSIBLE	MAYOR	Alto	Reducir el Riesgo	Documentar en carpetas los requisitos de los beneficiarios de los apoyos sociales	Carpetas con los documentos-requisitos de los beneficiarios de los apoyos sociales	Secretaria de Desarrollo Social Directora de Acción Social	Al inicio del programa cuando ingresan beneficiarios	(Número de personas que cumplen con los requisitos / Número de personas beneficiarias) * 100
		Mala imagen del programa social	POSIBLE	MAYOR	Alto	Reducir el Riesgo					
Uso indebido de las instalaciones y recursos de la Secretaría de Desarrollo Social para beneficio propio o de terceros	Deficiencia en los procedimientos para el préstamo de instalaciones y recursos de la Secretaría de Desarrollo Social	Detrimiento Patrimonial Sanciones Disciplinarias Pérdida de la imagen y credibilidad de la entidad	PROBABLE	MODERADO	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso de las instalaciones y recursos, por parte de los coordinadores de los programas	Informes de seguimientos realizados y Actas de reunión donde se socializan los informes.	Secretaria de Desarrollo Social Director de Acción Social Director de Cultura	Mensual	(Número de seguimientos a los préstamos realizados/Total de solicitudes de préstamos) * 100



Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Direccionamiento de los estudios previos y pliego de condiciones de un proceso de contratación favoreciendo a un oferente.	Deficiencia en los controles de los funcionarios que estructuran procesos de contratación	Demandas Sanciones disciplinarias Detrimentos patrimoniales.	RARA VEZ	MAYOR	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión a la carpeta de pliegos por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, antes de remitirlo a contratación	Carpeta del modelo de pliegos con visto bueno de la Secretaría de Desarrollo Social	Secretaria de Desarrollo Social	En cada proceseo contractual	(Número de carpetas revisados/ Total de procesos contractuales)*100
Posibilidad de recibir dádivas por el incumplimiento de los productos o servicios contratados	Informes inadecuados de la supervisión durante la ejecución del contrato para favorecer al contratista.	Demandas Sanciones disciplinarias Detrimentos patrimoniales.	RARA VEZ	MAYOR	Alto	Reducir el Riesgo	Acompañamiento aleatorio por parte de los Directores y/o Secretaría en las visitas de supervisión	Diligenciamiento formato de visita	Secretaria de Desarrollo Social Directora de Acción Social	Trimestral	(Número de visitas de supervisión con acompañamiento/ Total de visitas de supervisión)*100

Responsable: Dra. Ximena Galvis - Secretaria de Desarrollo Social

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de atención a la ciudadanía

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

Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Atención al Ciudadano

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posible utilización del poder, solicitud o recibimiento de dádivas para alterar los tiempos de respuesta de PQRs o abstenerse de darle trámite oportuno.	Incumplimiento en el procedimiento de PQRs establecido en la caracterización del proceso Gestión de Atención a la Ciudadanía	Retraso en el orden de contestación de PQRs de otros peticionarios, sanciones disciplinarias	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	El profesional universitario de la OCAC debe descargar trimestralmente desde el sistema Corrycom las PQRs radicadas y validar el cumplimiento de los protocolos establecidos mediante la aplicación aleatoria de una lista de chequeo	Informe de cumplimiento de aplicación de los protocolos establecidos	Jefe OCAC	Trimestral	*Eficacia Número de actividades cumplidas / Número de actividades programadas) x 100

Responsable: Dr. Oscar Rodríguez - Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de desarrollo económico

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Desarrollo Económico

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
PLAZA Desvío de recursos por concepto de uso del espacio en Plaza para beneficio de un tercero	Procedimiento no reglamentado	1. Desvío o fuga de recursos por concepto de arrendamiento de espacio en Plaza.	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	1. Actualizar el reglamento interno de Plaza.	Documento de Reglamento de plaza actualizado y radicado en la Oficina Asesora Jurídica.	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Semestral	Número de acciones realizadas / Número de Acciones programadas. * 100
	Baja Capacidad de control por parte de la Administración Municipal	2. Detrimiento patrimonial.	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	1. Incluir en el contrato de la administración de Plaza, una obligación orientada a la entrega periódica de un estado de cartera clasificado por edades.	1. Minuta de contrato Administrador de Plaza con obligación específica 2. Reporte mensual de Estado de Cartera.	Director de Desarrollo Agropecuario y empresarial	Mensual	
EMPLEO Manipulación de la información de la base de Empleo para fines personales.	La información se maneja en un programa muy vulnerable.	Perdida o daño de la información registrada en el sistema del Banco de Empleo.	Probable	Mayor	Extremo	Reducir	1. Manejo de la información en medios seguros (Nube, o Aplicativo)	1, Herramienta implementada y en funcionamiento. 2. Actas y listas de asistencia del personal capacitado.	Profesional a cargo de la Administración del Banco de Empleo.	Mensual	

Responsable: Edwin Torres - Secretario de Desarrollo Económico

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión del riesgo y atención de desastres

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaria de Gobierno

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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 masivos aprobadas	Comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos	Cada vez que se vaya a aprobar la realización de un evento	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos
Cobro por parte de funcionarios de bomberos por la prestación de servicios de ambulancia	Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita Deterioro en el estado de salud del solicitante	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	1. Planillas de la prestación del servicio 2. Informes	Supervisor de contrato	Mensual	Número de casos de cobro de servicio identificados
Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	*Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales realizados / Número de procesos contractuales con correcciones
	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	*Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso *Malversación de recursos *Investigaciones penales y/o disciplinarias					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral	
	Tráfico de influencias	*Detrimiento en el patrimonio					Desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales	SECOP		Según tipo de contratación que aplique	

Responsable: Coronel José William Arias - Secretario de Gobierno (FA)

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión del medio ambiente

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Medio Ambiente

Riesgo	Causa	Consecuencias	Clasificación	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo
Cobros por parte del servidor público 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	Desconocimiento de la normatividad ambiental	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial	CORRUPCIÓN	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Capacitación en normatividad referente a POT,	Formatos solicitud de visita, Soporte por medio del Arguis para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial.	Secretario de Medio Ambiente	Semestral
	Falta de capacitación							Capacitación en ARCGIS, que permita manejar adecuadamente la herramienta para establecer el área exacta del lote destinado a conservación			
	Por presiones indebidas							Visto bueno del funcionario y la firma del secretario			
	Carencia de controles							Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto			
Cobros de adendas por parte del servidor público asociados a los permisos de publicidad exterior visual para favorecer un tercero	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial	CORRUPCIÓN	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Capacitación en normatividad referente	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda	Secretario de Medio Ambiente	Semanal
	Falta de conocimiento del estatuto tributario							Firma del secretario y asesor jurídico de la oficina			
	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			
Cobro de adendas por parte del servidor público en la entrega de material vegetal que es gratuito para favorecer un tercero	Falta de ética profesional	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial daño ambiental	CORRUPCIÓN	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento semanal al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de vista, inventario del material existente y entregado en el vivero Municipal	Secretario de Medio Ambiente	Semanal
	Por presiones indebidas							Visita técnica de seguimiento tanto a los predios como al vivero			
	Carencia de controles										

Responsable: Ing. Alejandro José Garzón - Secretario de Medio Ambiente

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de servicios administrativos

Objetivo: Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos y optimizar la calidad y la oportunidad en la adquisición y suministro de bienes, mediante la ejecución del plan de compras de funcionamiento, con el fin de mantener la eficiencia en la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Alcaldía.

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Servicios Administrativos

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Diferencias entre el inventario físico y el reporte oficial de inventarios generado por el sistema,	Detrimento presupuestal	Mala imagen de la Administración actual	IMPROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Reducir el riesgo: medidas para disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo	Manejo buenas practicas de los inventarios	Aplicar procedimientos	Almacenista General	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
							Funcionamiento de las PEPS	Aplicar procedimientos	Almacenista General	Mensual	
	Malos manejos de los inventarios del municipio. Digitación errónea del sistema.	Cruces de inventarios con faltantes. Posible detrimento patrimonial, sanciones administrativas					Adecuación de la bodega de almacenamiento (estibas, demarcación, estantería, señalización, kit derrame químicos, botiquín primeros auxilios)	Normas de salud ocupacional	Almacenista General	Mensual	
							Auditorias esporádicas	Auditoria control interno	Almacenista General	Semestral	
						Inventario mes a mes	Inventario comparado con HAS	Almacenista General	Mensual		



Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de favorecer a entes en la prestación del servicio de transporte, para un beneficiar un tercero	Solicitud de personas o entidades privadas	Afectación a población de programas sociales	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Evitar el riesgo: Se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo	* Solicitud a las diferentes dependencias que el servicio corresponde al cumplimiento de metas o programas de la entidad.	Formato de solicitud de vehículos o cartas de solicitud	Técnico Administrativo	Mensual	Efectividad al verificar los servicios realizados y la naturaleza de los solicitantes
	Solicitud de funcionarios públicos	Desviación de recursos de insumos de personal o especie	POSIBLE	MAYOR	ALTO	Evitar el riesgo: Se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo	* Verificación del solicitante, persona natural o jurídica y su naturaleza de la entidad; colegio, fundación o Alcaldía.	Formato de solicitud de vehículos o cartas de solicitud	Técnico Administrativo	Mensual	Efectividad al verificar los servicios realizados y la naturaleza de los solicitantes
Posibilidad de desviación en el suministro de combustible para favorecer un tercero	Intervención de personas externas o internas para obtener combustible	Pago de insumos no suministrados a la administración	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Evitar el riesgo: Se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo	* Instalación de chips de tanqueo y seguimientos por parte del supervisor a los tanqueos de los vehículos	* Informes de registro de los chips. *Acta de verificación por parte del supervisor.	Supervisor del contrato	Mensual	Efectividad de los informes y de el seguimiento del supervisor
Posibilidad de exceso de gasto de insumos de aseo para favorecer un tercero	Manejo inadecuado de los implementos de aseo	Gasto excesivo en los insumos	PROBABLE	MODERADO	MODERADO	Reducir el riesgo: medidas para disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo	* Capacitación y retroalimentación	* Pedidos e inventarios verificados	Almacén General	Mensual	Efectividad en los reportes de consumo, luego de las actividades de control

Responsable: Dr. Leonardo Campos - Director de Servicios Administrativos

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de contratación

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

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Contratación

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Que vencido el término fijado en los cronogramas para recepción de propuestas se permita allegar otra propuesta dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Que los funcionarios de la Dirección de Contratación acepten ofrecimiento o dádiva para favorecer a un tercero en un proceso permitiendo incorporar otra oferta después de cerrado el proceso.	Favorecer a un tercero al Incumplir los principios y el	RARA VEZ	CATASTROFICO	Extremo	Verificar y prevenir que en la etapa de cierre se altere el registro de propuestas vencido el término para la presentación de las mismas.	Iniciado el término de recepción de las propuestas se diligenciará un formato de la entrega de las mismas y vencido el término de recepción se subraye el formato dando cierre al recibo y se dé inicio a la audiencia de cierre con presencia de los participantes, de igual manera se deberá publicar el formato y al acta de cierre, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.	Se realiza como medidas de control el formato de recepción de propuestas, el acta de cierre, el formato de proponte asistentes a la audiencia y la publicación en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.	La secretaria que realiza la recepción de las propuestas, el profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas abogados que apoyan los procesos y el Director de contratación deberán a la hora del cierre subrayar el formato de cierre y no permitir ingresar más propuestas al proceso, adelantar la audiencia de cierre y publicar los documentos en el SECOP.	El tiempo para soportar el riesgo se da desde la apertura hasta el cierre del proceso, el control se hace cada vez que se cierra el proceso	No. de procesos / No. de actas de cierre*100
Que se permitan modificaciones a las propuestas allegadas dentro de los procesos de bienes, obras o servicios que adelanta la Dirección de Contratación para favorecer a un tercero.	Que los funcionarios de la Dirección de Contratación acepten ofrecimiento o dádiva para favorecer a un tercero permitiendo modificar la propuesta	Favorecer a un tercero permitir modificar las propuestas incumpliendo el debido Proceso establecido en la contratación estatal.	RARA VEZ	CATASTROFICO	Extremo	Prevenir que en la etapa de cierre, evaluación se modifiquen las ofertas	En el acta de cierre se indicara el numero de folios y se mantendrá en custodia las propuestas evitando que se modifiquen las propuestas favoreciendo a un tercero	La medida de control el formato es el acta de cierre, y custodia de las propuestas.	El profesional especializado o los profesionales universitarios o los contratistas abogados deberán dejar establecido en el acta de cierre el número de folios y deberán custodiar las propuestas	El tiempo para soportar es en el acta de cierre del proceso y en la custodia hasta la adjudicación del proceso	No. de ofertas / sobre las quejas o denuncias sobre alteración de ofertas *100

Responsable: Dr. Oscar Cárdenas - Director de Contratación (FA)

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión del talento humano

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

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Función Pública

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Manipulación de la información básica de las bases de datos de la Institución, para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de nómina	• Debilidad o ausencia de controles en el procedimiento de liquidación de nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Desviación de los recursos públicos asignados presupuestalmente • Detrimiento patrimonial • Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar prenóminas, confrontando la nómina con las novedades y sus soportes correspondientes de cada periodo. • Verificar los valores detallados de la nómina 	Entrega de informe mensual del área de Nómina	Director (a) de Talento Humano y Profesionales vinculados al proceso de nómina.	Mensual	Número de verificaciones a la nómina cumplidas / Número de verificaciones a la nómina cumplidas programados) x 100
	Inexperiencia y/o falta de idoneidad de los funcionarios encargados del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimiento de terceros • Generación de conflicto entre servidores públicos 					Capacitación sobre procesos de nómina	Listados de asistencia de la capacitación sobre nómina		Semestral	Número de capacitaciones cumplidas / Número de capacitaciones programados) x 100
Vinculación de personal sin cumplir los requisitos exigidos para el cargo	• Omisión en la verificación de los requisitos mínimos exigidos de los cargos para la vinculación de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimiento de terceros 	RARA VEZ	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cumplimiento de requisitos por parte del Director de la Función Pública. 	Registro digital y físico de las muestras realizadas aleatoriamente, para su posterior control, monitoreo y revisión.	Director (a) de Talento Humano y Profesionales vinculados al proceso de Talento Humano.	Cada vez que exista nombramiento	Número de verificaciones cumplidas / Número de cargos provistos) x 100
	• Ausencia o falencia en los controles dentro de proceso de vinculación de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Personal no calificado para el desempeño de las funciones asignadas • Pérdida de legitimidad de la Administración • Sanciones disciplinarias • Creación de conflictos interadministrativos • Desigualdad en el acceso al empleo público 					<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos establecidos para tomar posesión, por parte de la Secretaría. 	Registro digital y físico de las muestras realizadas aleatoriamente, para su posterior control, monitoreo y revisión.		Cada vez que exista nombramiento	Número de verificaciones cumplidas / Número de cargos provistos) x 100

Responsable: Dra. Clara Maritza Riveros - Directora Función Pública (C)

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión documental

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

Mapa de riesgo de corrupción Dirección de Servicios Administrativos

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de realizar cobros por parte de los funcionarios para agilizar trámites y/o servicios prestados.	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de normativa * Falta de políticas Internas * Falta de sensibilización en los funcionarios * Carencia de controles y/o seguimientos 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones Administrativas * Sanciones Disciplinarias * Mala Imagen corporativa * Procesos legales 	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo: medidas para disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo	Realizar charlas de sensibilización con los funcionarios que realizan la actividad de recepción de documentos para tramites y/o servicios prestados por la entidad	Actas	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe de la Dependencia * Líder del proceso 	Semestral	Eficacia (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Posibilidad favorecer a tramitadores	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de normativa * Falta de políticas Internas * Falta de sensibilización en los funcionarios * Carencia de controles y/o seguimientos 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones Administrativas * Sanciones Disciplinarias * Mala Imagen corporativa * Procesos legales 	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo: medidas para disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo	Caracterizar el proceso y darlo a conocer a los funcionarios pertenecientes al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> *Caracterización del Proceso * Manual de proceso y procedimiento * Actas 	<ul style="list-style-type: none"> * Jefe de la Dependencia * Líder del proceso 	Semestral	Eficacia (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
Posibilidad del tráfico de influencias para favorecer personal y/o particular	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de normativa * Falta de políticas Internas * Falta de sensibilización en los funcionarios * Carencia de controles y/o seguimientos 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones Administrativas * Sanciones Disciplinarias * Mala Imagen corporativa * Procesos legales 	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo: medidas para disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo			<ul style="list-style-type: none"> * Jefe de la Dependencia * Líder del proceso 	Semestral	

Responsable: Dr. Leonardo Campos - Director de Servicios Administrativos

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión jurídica

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

Mapa de riesgo de corrupción Oficina Asesora Jurídica

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo
Pérdida o extravío de documentos confidenciales del archivo de la oficina asesora jurídica por conflicto de intereses y/o beneficio propio	Por omisión en su custodia.	Pérdida de información, afectación al desarrollo del proceso, afectación a la imagen de la entidad, pérdida de credibilidad, lugar a procesos disciplinarios fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Fuerte	Reducir el riesgo	El profesional y/o técnico administrativo encargado de los procesos judiciales se hará responsable del archivo y manipulación de dichos procesos. Se debe hacer el registro de los procesos en la base de datos y el control de la salida y entrada en el libro creado para tal fin. el préstamo y/o copia de los procesos judiciales se hará previa autorización del jefe de la oficina asesora jurídica	Base de datos Libro de registro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Diario

Responsable: Dra. Luz Aurora Espinoza - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión financiera

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Hacienda

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Dirigir los procesos de contratación en favor de un proponente.	Orientar a favor de un proponente los requisitos habilitantes y criterios de ponderación de las necesidades de contratación	Violación a los principios de la contratación estatal, en especial de selección objetiva, igualdad, transparencia y libre concurrencia	Rara vez	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Revisar que los requisitos habilitantes y de ponderación se definan correctamente en el formato que se defina, previa verificación por parte del Secretario de Hacienda	Formatos firmados por los responsables	Secretario de Hacienda y Profesional especializado	Semestral	Eficacia
	Alterar de forma malintencionada la información en beneficio propio o de un tercero.	Detrimento patrimonial					Crear modelos tipo para el manejo de los estudios del proceso precontractual	SECOP II			
Conocimiento de los actos administrativos dentro o fuera del proceso de cobro coactivo antes de la respectiva citación, para favorecer al contribuyente o a un tercero	Perdida de la reserva legal de los procesos	Desgaste administrativo sin cumplir los objetivos del proceso.	Probable	Catastrófico	Moderado	Reducir el riesgo	Velar por la seguridad del archivo físico	Custodia de los expedientes a cargo de profesional especializado	Secretario de Hacienda y Profesional especializado	Enero - Diciembre	Eficiencia
	Perdida de documentos esenciales que hagan parte del proceso	Violación a la reserva legal					Escaneo de todos los procesos de cobro coactivo				
	Que los funcionarios que no hagan parte del grupo de ejecuciones fiscales conozcan los procesos	Contribuyentes se asesoren de los mismos funcionarios antes de notificarse de los actos administrativos					Evitar que funcionarios ajenos al personal del grupo de ejecuciones fiscales conozca el estado de los procesos	Expedientes escaneados			

Responsable: Dra. Ma. de los Ángeles Castro - Secretaria de Hacienda

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión de maquinaria y equipo

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

Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Obras Públicas

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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	Reducir	*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 de Registro de video	Director de Banco de Maquinaria	Trimestral	*Eficacia Índice de cumplimiento actividades = (# de actividades cumplidas /# de actividades programadas) /100

Responsables: Ing. Jorge Torres - Secretario de Obras Públicas (FA)

Asistencia técnica: Viviana Contreras. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Proceso Gestión disciplinaria

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

Mapa de riesgo de corrupción Oficina de Control Interno Disciplinario

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Violación al debido proceso en el desarrollo de la función disciplinaria, a favor de un tercero	Omisión o extralimitación de actuaciones dentro de los procesos disciplinarios para beneficiar a alguno de los sujetos procesales.	1) Ilegalidad de las decisiones	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El jefe del despacho 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 notificaciones pertinentes que hayan dentro de las distintas actuaciones que lugar aclarando dentro de las mismas y/o las comunicaciones sobre la procedencia de los recursos de apelación o reposición que se pueden interponer dependiendo de la etapa. Así mismo, y una vez que se hayan presentado o no el recurso de apelación cuando se traten de fallos sancionatorios las decisiones tienen que ser trasladadas a él nominador, toda vez que es el competente de realizar la ejecución de la sanción de conformidad con los artículos 172 y 173 del código único disciplinario.	Notificaciones realizadas en debida forma, recursos resueltos, ejecuciones de sanción	Jefe Oficina de 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
						Evitar el riesgo	Los funcionarios de la Oficina 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 nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar dentro de los expedientes las citaciones de notificaciones enviadas dentro de los términos establecidos en los artículos 100 y ss. de la ley 734 de 2002. Así mismo, cuando no es posible contactar a los sujetos procesales el despacho garantiza el debido proceso solicitando a los diferentes consultorios jurídicos el apoyo por parte de un abogado de oficio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 93 de la ley 734 de 2002.	Citaciones de notificaciones enviadas- solicitud de abogado de oficio dentro de los expedientes a los cuales no se les pudo notificar personalmente	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario- Profesionales Universitarios- Auxiliar Administrativo	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



Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Violación al debido proceso en el desarrollo de la función disciplinaria, a favor de un tercero	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 hallar alguna prueba sin evacuar el profesional al cual le sea asignado dicho proceso deberá evacuar la prueba en el menor tiempo posible y siempre respetando los términos de ley para garantizar el debido proceso; si se llegase a materializar alguna irregularidad dentro de las etapas procesales del procedimiento disciplinario se procederá a decretar la nulidad a todo lo actuado o a la actuación que haya afectado al debido proceso de conformidad con lo estipulado en los artículos 143 y ss. de la ley 734 de 2002. Como evidencia se puede encontrar un cuadro compartido (drive) en el cual se anota el número del proceso, investigado, quejoso, dependencia, última actuación y estado actual en el que se encuentra el proceso disciplinario.	Procedimientos en materia disciplinaria: -Autos inhibitorios -Proceso ordinario -Proceso Verbal	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario- Profesionales Universitarios- Auxiliar Administrativo	DIARIO	*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
Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le 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 constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	*Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo
		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 adelanten 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

Responsables: Dr. Nelson Alvarado - Jefe Oficina Control Disciplinario

Asistencia técnica: Fabio Morales. Profesional Universitario. Dirección de Planificación del Desarrollo



Segundo componente: Racionalización de Trámites

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

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
2	Ampliación del servicio educativo		Optimización de los procesos o procedimientos internos						
3	Aprobación de piscinas		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
4	Ascenso en el escalafón nacional docente								
5	Asignación de nomenclatura								
6	Autorización de calendario académico especial								
7	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
8	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado		Optimización de los procesos o procedimientos internos						
9	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
10	Cambio de propietario de un establecimiento educativo								
11	Cambio de sede de un establecimiento educativo								
12	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio								
13	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
14	Certificado permiso de ocupación		Optimización de los procesos o procedimientos internos						
15	Cesantía definitiva para docentes oficiales		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA						
16	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido								
17	Cesantías parciales para docentes oficiales								
18	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano								



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
19	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
20	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado								
21	Concepto del uso del suelo								
22	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público								
23	Vacunación antirrábica de caninos y felinos								
24	Exención del impuesto de espectáculos públicos								
25	Exención del impuesto de industria y comercio	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
26	Exención del impuesto predial unificado								
27	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales								
28	Impuesto a la publicidad visual exterior								
29	Impuesto al degüello de ganado mayor								
30	Impuesto al degüello de ganado menor								
31	Impuesto de espectáculos públicos	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
32	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros								
33	Impuesto predial unificado								
34	Presentación de denuncias								
35	Perifoneo								
36	Licencia de exhumación de cadáveres								



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
37	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
38	Licencia de urbanización								
39	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano								
40	Licencia de inhumación de cadáveres								
41	Matrícula de arrendadores								
42	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio y avisos y tableros								
43	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
44	Pensión de jubilación por aportes								
45	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales								
46	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales								
47	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales								
48	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados								
49	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
50	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda								
51	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda								
52	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos								
53	Registro de la publicidad exterior visual								
54	Registro de perros potencialmente peligrosos								



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
55	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnostico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
56	Reliquidación pensional para docentes oficiales								
57	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN								
58	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN								
59	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales								
60	Sustitución pensional para docentes oficiales								
61	Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnostico / NO Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
62	Actualización en el certificado de personería jurídica por cambio de fecha								
63	Actualización en el certificado de personería jurídica por cambio de representante legal								
64	Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público								
65	Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano								
66	Certificación de Residencia								
67	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnostico / NO Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
68	Certificado sanitario								
69	Concepto sanitario								
70	Esterilizaciones caninas y felinas								
71	Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación								
72	Extinción de propiedad horizontal								



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
73	Licencia de construcción	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnóstico / NO Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
74	Licencia de parcelación								
75	Licencia de subdivisión								
76	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN								
77	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN								
78	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano Optimización de los procesos o procedimientos internos Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA	En diagnóstico / NO Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019
79	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media								
80	Inscripción de integrantes JAC	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1.El usuario se dirige a la oficina de participación ciudadana, donde le solicitan cierta información para la inscripción. 2.El usuario regresa a la oficina de participación ciudadana con la respectiva información y solicita la inscripción. 3.El funcionario valida la información y si es correcta genera la inscripción en la respectiva junta.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual puede realizar la solicitud y el funcionario valida o rechaza la inscripción.	El ciudadano no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía para realizar la inscripción, así reducirá tiempo en el desplazamiento y costos que esto conlleva.	TIC	02/05/2017	22/05/2017
81	Actualización de integrantes JAC	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la oficina de participación ciudadana, donde le solicitan cierta información y soportes para realizar la actualización. 2. El usuario regresa a la oficina de participación ciudadana con la respectiva información. 3. El funcionario valida la información, revisa que el usuario esté inscrito y si es correcto realiza la actualización en la respectiva junta.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual puede realizar la solicitud y el funcionario valida o rechaza la actualización.	El ciudadano no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía para realizar la actualización, así reducirá tiempo en el desplazamiento y costos que esto conlleva.	TIC	02/05/2017	22/05/2017



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
82	Solicitud de certificado JAC	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la oficina de participación ciudadana y solicita el certificado. 2. El funcionario valida que el usuario sea parte del comité directivo de la respectiva junta. 3. El usuario se dirige nuevamente a la oficina de participación ciudadana y si todo es correcto, el funcionario le hace entrega del certificado, esto se realiza en un proceso de 8 días.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual puede realizar la solicitud, un funcionario valida o rechaza el certificado y si es aprobado se envía vía correo electrónico el documento con firma electrónica al usuario o puede ser consultado por la ventanilla única virtual	El ciudadano no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chia para realizar la actualización, así reducirá tiempo en el desplazamiento y costos que esto conlleva.	TIC	19/05/2017	01/06/2017
83	Inscripción esterilización de perros y gatos	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaría de salud, donde le solicitan ciertos documentos e información de la mascota a esterilizar. 2. El usuario entrega los documentos y un funcionario valida la información. 3. Cuando exista fecha para la esterilización cerca al lugar donde vive el usuario, el funcionario de la secretaría de salud llama al usuario y le indica lugar y fecha donde se va a realizar la jornada de esterilización y que debe solicitar el recibo de pago en la secretaría de hacienda. 4. El usuario se dirige a la alcaldía municipal de Chia y solicita el recibo de pago. 5. El usuario realiza el pago y se dirige el día respectivo al lugar de la esterilización.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá solicitar la esterilización diligenciando un respectivo formulario, el funcionario valida la información y si todo es correcto se envía al usuario vía correo electrónico el recibo de pago, después de la validación de los pagos por parte del funcionario, el veterinario de la secretaría de salud asigna el lugar, fecha y hora para la esterilización. El usuario podrá validar el estado de su solicitud por medio de correo electrónico o por la ventanilla única virtual.	El ciudadano reducirá tiempo ya que no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de chia para solicitar la esterilización o reclamar el recibo de pago, solo cuando le indiquen la fecha de la esterilización. El funcionario podrá validar la información de las solicitudes y reducirá el tiempo de validación de información de trámites incompletos o erróneos.	TIC	01/09/2017	30/11/2017
84	Solicitud de apoyo fondo de educación superior FOES	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud. 2. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios. 3. La secretaría de educación aprueba ciertos apoyos y genera la respectiva resolución general por universidad. 4. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chia.	El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chia. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.	TIC	05/04/2018	25/05/2018



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
85	Solicitud de crédito fondo de educación superior (FOES)	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, donde le indican las fechas de convocatoria y documentos necesarios para realizar la solicitud.</p> <p>2. El usuario regresa a la secretaría de educación con los documentos necesarios, diligencia un formulario y radica la solicitud.</p> <p>3. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida los documentos de los usuarios y selecciona a los que se les otorgará el crédito.</p> <p>4. La secretaría de educación aprueba ciertos créditos y genera la respectiva resolución general e individual.</p> <p>5. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el crédito, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el crédito, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	05/04/2018	25/05/2018
86	Solicitud de renovación crédito fondo de educación superior (FOES)	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación con los documentos necesarios para la renovación del crédito, diligencia un formulario y radica la solicitud ante el SAC.</p> <p>2. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida los documentos de los usuarios y selecciona a los usuarios que cumplen con todos los criterios.</p> <p>3. La secretaría de educación aprueba algunas renovaciones y genera la respectiva resolución general e individual.</p> <p>4. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si le fue aprobada la renovación, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud teniendo en cuenta que el sistema trae la información por defecto del usuario del trámite de crédito, cada cambio de estado por parte del funcionario será comunicado al usuario por correo electrónico, si es aprobada la renovación se envían las resoluciones al correo electrónico del usuario.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El ciudadano podrá estar informado por medio de la ventanilla única virtual y correo electrónico del estado de la solicitud.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	05/04/2018	25/05/2018
87	Solicitud de apoyo mejor saber 11	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud.</p> <p>3. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios.</p> <p>4. La secretaría de educación aprueba ciertos apoyos por universidades y genera la respectiva resolución general por universidad.</p> <p>5. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	26/05/2018	26/07/2018



N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
88	Solicitud subsidio de sostenimiento de estudiantes de universidades públicas	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación en las fecha de convocatoria con los documentos solicitados para la solicitud de sostenimiento, diligencia el respectivo formulario y radica la solicitud ante el SAC.</p> <p>2. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida los documentos de los usuarios y selecciona las solicitudes que cumplen con toda la documentación.</p> <p>3. La secretaria de educación aprueba ciertos subsidios y genera la respectiva resolución general e individual.</p> <p>4. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si le fue generada las resoluciones se acerca a la secretaría de educación para reclamar.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la misma, modificar los soportes y cada cambio de estado de la solicitud es enviada por correo electrónico, cuando sea aprobado el apoyo de sostenimiento, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	26/06/2018	26/07/2018
89	Solicitud de renovación de apoyo fondo de educación superior FOES	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud.</p> <p>3. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios.</p> <p>4. La secretaria de educación aprueba ciertos apoyos por universidades y genera la respectiva resolución general por universidad.</p> <p>5. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	15/05/2018	15/10/2018
90	Solicitud de renovación de apoyo mejor saber 11	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud.</p> <p>3. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios.</p> <p>4. La secretaria de educación aprueba ciertos apoyos por universidades y genera la respectiva resolución general por universidad.</p> <p>5. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	15/05/2018	15/10/2018



Tercer componente: Rendición de Cuentas

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

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar y publicar el informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Todas las oficinas	31/01/2019
	Publicar y actualizar la información de la página web	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	31/01/2019
	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 Comunicaciones y Prensa	Marzo 2019 Diciembre 2019
	Se generan estrategias informativas y de imagen institucional para cada uno de los procesos.	Plan de comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web, Emisora radial	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	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	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	6 meses
	Capacitar y dar a conocer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Capacitaciones a la comunidad	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.	6 meses
	Generar estrategias informativas y de imagen institucional para cada uno de los procesos.	Estrategias informativas		Anualmente



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Encuentros virtuales y capacitaciones realizadas	Oficina Tic	31/01/2019
	Soportar a través de medios virtuales el contacto con la Administración Municipal		Oficina Tic	31/01/2019
	Activar el chat de la Alcaldía y la emisora radial.	Comunidad Informada	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Marzo 2019 Diciembre 2019
	Crear el grupo de Whatsapp con las diferentes organizaciones del Municipio de Chía.		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	Promover la rendición de cuentas por medio de las redes sociales		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	Promocionar la rendición de cuentas por medio del plan de medios		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	Realizar un trabajo conjunto con la oficina de atención al usuario y la Oficina de prensa y comunicaciones.		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	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 Chia).	Escenarios de participación ciudadana	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	6 meses



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Desarrollar plataforma o espacio para consulta ciudadana sobre los contenidos a tener en cuenta en al Audiencia de rendición de cuentas	Comunidad Informada	Oficina Tic	31/01/2019
	Identificación de los diferentes grupos poblacionales que participan en el proceso de rendición de cuentas.	Estrategia de rendición de cuentas	Oficina de Participación Ciudadana	Marzo 2019 Diciembre 2019
	Creación de espacios de participación de la comunidad a través de la emisora y el chat de la Alcaldía		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
	Crear espacios y escenarios de participación en el que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal..	Estrategias y espacios de participación	Jefe Oficina de Participación Ciudadana.	6 meses
	Generar estrategias llamativas (Concursos, encuentros ciudadanos, tertulias ciudadanas, foros y conversatorios) que convoquen a la comunidad a participar de estos escenarios.			



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar y ejecutar encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Encuesta de satisfacción realizada	Oficina Participacion ciudadana	31/01/2019
	Elaborar y publicar en informe general de Rendición de cuentas	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	31/01/2019
	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	Oficina Participacion ciudadana	Marzo 2019 Diciembre 2019
	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	Jefe Oficina de Participación Ciudadana.	Anualmente



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

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

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Actividad 1.1 Establecer el comité de atención al ciudadano como enlace entre la dependencia y la alta dirección para determinar iniciativas de mejora	Acto administrativo de creación del comité	Jefe OCAC	28/06/2019
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1 Ajustar e implementar los protocolos de atención en los canales existentes, de acuerdo a la normatividad vigente	Documento que contiene los protocolos de atención por canal	Jefe OCAC	30/04/2019
Subcomponente 3 Talento Humano	Actividad 3.1 Solicitar ante la Dirección de Función Pública la inclusión de temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, de acuerdo con el PNSC Actividad 3.2 Evaluar a través de un check list el desempeño de los servidores públicos en relación con la prestación del servicio en ventanilla	Solicitud de incorporación de temas de servicio en el Plan de Capacitación generado desde la DFP Planillas de evaluación en ventanilla para acciones de mejora	Jefe OCAC	28/02/2019
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Actividad 4.1 Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de tramites y OPA	Documento de optimización administrativa de trámites y OPA	Jefe OCAC	30/08/2019
	Actividad 4.2 Realizar dos campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas informativas desarrolladas	Jefe OCAC	30/12/2019
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 5.1 Realizar dos encuestas de percepción de los ciudadanos respecto de la calidad y la accesibilidad a la oferta institucional, enfocadas hacia los ciudadanos y también a los servidores públicos	Resultados de encuestas, oportunidades y acciones de mejora	Jefe OCAC	30/12/2019
	Actividad 5.2 Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios, grupos de interés, dentro de las encuestas de percepción, con el fin de evaluar la pertinencia de la oferta institucional	Informe de pertinencia, oportunidad, accesibilidad a la oferta institucional	Jefe OCAC	30/12/2019



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

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

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Publicar el Manual de atención al ciudadano en la pagina Web oficial	Manual de atención al ciudadano publicado	Jefe OCAC	28/02/2019
	Publicar trimestralmente el informe de PQRS	Informe de PQRS publicado	Jefe OCAC	31/12/2019
	Publicar los resultados de las encuestas de percepción de los ciudadanos respecto de la calidad y la accesibilidad a la oferta institucional	Resultados de encuestas publicado, oportunidades y acciones de mejora	Jefe OCAC	31/12/2019
	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.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Mensual
	Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina Tic	31/12/2019
	Publicar los trámites actualizados en el SUIT	Trámites publicados en el SUIT actualizados	Oficina Tic	31/12/2019
	Publicaciones Página Web Manejo redes sociales Plan de medios	Boletines de prensa. Revista Informe de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Contrato Plan de Medios	Jefe de Prensa Profesional Universitario Periodistas	Constante y calendario de contratación



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Dando cumplimiento al principio de legalidad la Dirección de Contratación realiza sus audiencias de manera pública pudiendo asistir 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	Oscar Fernando Cárdenas Parra- Director de Contratación, Profesionales especializados o universitarios o contratistas especializados en contratación para apoyar el tema de contratación que sean asignados para adelantar los diferentes procesos contractuales de la Administración Municipal.	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación
	Los documentos que se realizan dentro de los procesos por parte de la Dirección 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	Carmen Librada Rodríguez – Profesional Universitario	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación
	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.	Poder tener control de la contratación en los aspectos financieros	Carmen Librada Rodríguez – Profesional Universitario	Mensual
	Se publica los avisos de los procesos públicos que se encuentran desarrollado la entidad en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía	Dar publicidad a las actuaciones contractuales que adelanta la Alcaldía Municipal de Chía	Los Profesionales especializados o universitarios o contratistas especializados en contratación para apoyar el tema de contratación que sean asignados para adelantar los diferentes procesos contractuales de la Administración Municipal.	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Responder la totalidad de las solicitudes de información realizadas ante la OCAC	Solicitudes de información con respuesta	Jefe OCAC	31/12/2019
	Publicar listado de preguntas frecuentes en la página Web	Listado de preguntas frecuentes actualizado (Depurar, actualizar y publicar las preguntas frecuentes)	Oficina Tic	31/12/2019
	Aplicar el principio de gratuidad	Publicación del material audiovisual y escrito a través de la nube	Técnicos y profesionales de la oficina.	Mensual
	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Formato de solicitud y respuesta al material periodístico.	Profesional universitario y asistente administrativa.	Mensual
	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 a	Oscar Femando Cárdenas Parra- Director de Contratación, Profesionales especializados o universitarios o contratistas especializados en contratación para apoyar el tema de contratación que sean asignados para adelantar los diferentes procesos contractuales de la Administración Municipal.	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación
Dar contestación a las solicitudes de la comunidad y entes de control frente sobre la contratación que adelanta la contratación de la vigencia 2019	Dar cumplimiento a la información que reposa en la entidad	Oscar Femando Cárdenas Parra- Director de Contratación, Profesionales especializados o universitarios o contratistas especializados en contratación para apoyar el tema de contratación, así como las secretarías y contratistas de prestación de servicios de la Dirección de Contratación a que le sea asignadas las solicitudes para ser contestadas.	Constante - conforme solicitudes radicadas	



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Elaboracion de los instrumentos de Gestion de la Informacion	Actualizar los instrumentos de transparencia	Instrumentos de transparencia actualizados	Oficina Tic	31/12/2019
	Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina Tic	31/12/2019
	Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Técnicos y administrativos	Mensual
	Actividad 3.1 Se realiza base de datos de contratos, convenios y comodatos que adelanta la entidad	Garantizar información a los ciudadanos de la contratación que realiza la entidad	Carmen Librada Rodríguez – Profesional Universitario y Carolina Chicacausa-Contratista de la Dirección de Contratación	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Mobiliarios Urbanos para el fortalecimiento tecnológico en el municipio	Oficina Tic	31/12/2019
	Realizar estudio de medios audiovisuales para personas en condición de discapacidad.	Informe de resultados de la actividad.	Jefe oficina y profesional universitario	31/12/2019
	Tener el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página www.colombiacompra.gov.co , actualizada la información e los proceso de contratación que adelanta la entidad	Dar publicidad a la contratación	Carmen Librada Rodríguez – Profesional Universitario y Carolina Chicacausa-Contratista de la Dirección de Contratación	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación
	Tener organizado los archivos físicos la contratación adelantada por la entidad para los órganos de control, veedores o comunidad en general, los cuales podrán revisar los proceso de manera presencial en la Dirección de Contratación	Que se encuentre la información disponible para la comunidad	Marlen Díaz Sarmiento- Secretaria, Omaira Milena Moreno Martínez - secretaria y Oscar Mauricio Soler - Contratista de la Dirección de Contratación	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación



Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Diseñar e implementar un informe mensual de solicitudes de acceso a información que contenga la siguiente información: - Número de solicitudes recibidas - Número de solicitudes trasladadas a otra institución - El tiempo de respuesta a cada solicitud El número de solicitudes en las que se negó la información	Documento que contiene informe de solicitudes de acceso a la información	Jefe OCAC	31/12/2019
	Publicar informes de solicitudes de acceso a información de la Sección y Acceso a la información Pública	Informes publicados (generar y publicar informes de solicitudes de acceso a información de la Sección y Acceso a la información Pública en la página de la alcaldía)	Oficina Tlc	31/12/2019
	Generar los espacios para que a través de los medios electrónicos se puedan hacer solicitudes de acceso a la información.	Formulario electrónico	Profesional universitario	31/12/2019
	Generar los espacios para que a través de los medios electrónicos se puedan hacer solicitudes de acceso a la información	Adelantar espacios electrónicos	Carmen Librada Rodríguez – Profesional Universitario, Oscar Fernando Cárdenas Parra- Director de Contratación.	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación
	Asesorar a funcionarios y público en el SECOP I y en le SECOP II entregar los manuales que expidió Colombia compra eficiente para poder construir entre la dirección de contratación y las demás dependencias mesas de aprendizaje ya que se está aprendiendo de manera conjunta la utilización esta plataforma	Formación electrónica	Carmen Librada Rodríguez – Profesional Universitario, Oscar Fernando Cárdenas Parra- Director de Contratación.	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación