

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Subcomponente/ Proceso 1 Política de Administración del riesgo	1.1 Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	3/02/2023	31/12/2023	0%	Sin soporte	Sin avance	Es necesario que en cabeza del Comité Institucional de Gestión de Desempeño, se realicen las gestiones para la actualización de la Política de administración del riesgo.
Subcomponente/ Proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1 Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	18/11/2022	20/01/2023	100%	Se identifican riesgos de corrupción por parte de los líderes de procesos y se consolida en PAAC	Cumplida	Actividades cumplidas en los tiempos establecidos.
	2.2 Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	1/12/2022	20/01/2023	100%	Se Publica documento final en pagina web antes del 31 de enero	Cumplida	
Subcomponente/ Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1 Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	13/12/2022	24/12/2022	100%	Se Publica documento final en pagina web antes del 31 de enero	Cumplida	
	3.2 Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la pagina web	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31/01/2023	31/01/2023	100%	Se encuentra publicado en la pagina web en el menu de transparencia y acceso a la información en el ítem 6. Participa numeral 6,1 Plan anticorrupción. El cual puede ser verificado en el siguiente link: http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion	Cumplida	
Subcomponente/ Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2022	31/12/2023	33%	Seguimiento reportados por los responsables de los procesos	Con avance	Se recomienda a la Segunda línea de Defensa (Secretaría de Planeación y Secretaría General) trabajar de manera articulada a fin de realizar monitoreo a los controles establecidos por los procesos a fin de evitar se materialicen los riesgos
Subcomponente/ Proceso 5 Seguimiento	5.1 Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	10 de mayo de 2023 10 septiembre de 2023 10 enero de 2024	10 de mayo de 2023 10 septiembre de 2023 10 enero de 2024	33%	Se realiza el seguimiento y se publica en tiempos en la pagina web.	Con avance	En tiempos para cumplir con la actividad

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno																																									
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones																																								
1	Gestión de Planificación	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios profesionales encargados del proceso de planificación física.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general. Desastre administrativo. Desconfianza al interior de los equipos de trabajo. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio. Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorio. Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles. Disponer de mecanismos de participación ciudadana. Facilitar la denuncia e intervención ciudadana. Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite.	Página web. Cartelera dependencia. Actas y registros de asistencia. Buzón de sugerencias. Archivo documental/conceptos y certificaciones.	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	<p>*EFICACIA</p> <p># de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100</p> <p>**EFICIENCIA</p> <p>((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100</p> <p>*EFICACIA</p> <p># de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes vistos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100</p>	25%	<p>Dando cumplimiento al acuerdo 188 de 2021, "por medio del cual el consejo municipal del municipio de Chía delega al alcalde la facultad de legalizar la regulación urbanística de asentamientos humanos, con condiciones de precariedad y de origen informal". Publicado en el link: http://www.concejomunicipalchia.gov.co/proyectos-de-acuerdo/acuerdo-no-188-de-2021, se publicaron dos (2) decretos, (45 y 46 del 9 de marzo -2023) o actos administrativos por concepto de legalización de asentamientos. (Se adjunta enlace de publicación).http://www.chia-cundinamarca.gov/ transparencia y acceso a información publica // normatividad y notificaciones // decretos 2023. Revisado el buzón de sugerencias de la Dirección no se encontró ninguna queja ni sugerencias frente a los conceptos emitidos. Con respecto a los conceptos generados a diario en la dirección todos van con firma del director los cuales se relacionan de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">CONCEPTOS Y CERTIFICACIONES GENERADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2023 (O.T.P.)</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>ENERO</th> <th>FEBRERO</th> <th>MARZO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uso de suelo</td> <td>52</td> <td>100</td> <td>84</td> <td>236</td> </tr> <tr> <td>Certificado de riesgo de predios</td> <td>15</td> <td>47</td> <td>38</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Norma Urbanística</td> <td>58</td> <td>86</td> <td>149</td> <td>293</td> </tr> <tr> <td>Reserva Vial</td> <td>26</td> <td>35</td> <td>71</td> <td>132</td> </tr> <tr> <td>Legalización Urbanística de Asentamientos Humanos</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Total conceptos generados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>763</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con respecto a los conceptos generados se pueden evidenciar en el sistema de Corrycom y en el siguiente enlace https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ordenamientoterritorial_chi_a_gov_co/Eq6Fq_huyv1AloiLuTcXTQsBUAewwCOzdbjue0M9oHX4Q?e=44kCFf https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ordenamientoterritorial_chi_a_gov_co/EoXL5-wmG2VEjw84B5f4EMbx_JSnwOPTSPJTW/LxAxGwA?e=zFwt2l https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ordenamientoterritorial_chi_a_gov_co/EmYgaeQARC5PkvBCqsPu88UBj9pYbQfaMjggU</p>	CONCEPTOS Y CERTIFICACIONES GENERADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2023 (O.T.P.)					NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	Uso de suelo	52	100	84	236	Certificado de riesgo de predios	15	47	38	100	Norma Urbanística	58	86	149	293	Reserva Vial	26	35	71	132	Legalización Urbanística de Asentamientos Humanos	0	0	2	2	Total conceptos generados				763	Con avance	Se evidencia que el proceso esta realizando seguimiento al riesgo identificado. Se recomienda continuar ejecutando los controles a fin de evitar se materialice el riesgo
CONCEPTOS Y CERTIFICACIONES GENERADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2023 (O.T.P.)																																																									
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL																																																					
Uso de suelo	52	100	84	236																																																					
Certificado de riesgo de predios	15	47	38	100																																																					
Norma Urbanística	58	86	149	293																																																					
Reserva Vial	26	35	71	132																																																					
Legalización Urbanística de Asentamientos Humanos	0	0	2	2																																																					
Total conceptos generados				763																																																					

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
2		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados de actividades de sistemas de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física. Omitir parcial o totalmente las especificaciones de entrega contenidas en el contrato	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	probable	Moderado	alto	reducir el riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Sisben IV. Contrastar de forma aleatoria la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistemas de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido Actas y registros de asistencia	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas)*100 Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	33%	El trabajo de campo se hizo en forma aleatoria en donde se evidencia que no hay novedades en los archivos existentes en el sistema Sisben IV el cual reposa en el servidor de la oficina DIRSIE. El formato de verificación es debidamente diligenciado/ y se adjuntan registro fotográfico que lo soporta. se adjuntan actas del gate en donde se evidencia que se revisaron los estratos cuando existían posible falencia.	Con avance	
3	Tecnologías de la información y comunicación	Alteración de la información de los aplicativos web de la alcaldía municipal de Chía como favorecimiento a un tercero	* Falta de socialización de la política general de seguridad de la información * Ausencia de seguimiento a los informes de supervisión ejecución de los contratos o de convenios * No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información. *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	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Socializar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de Chía sobre la política general de seguridad de la información. * 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 contractual Correos electrónicos y listados de asistencia a sensibilización de uso de políticas de seguridad de la información	Jefe Oficina TIC	Continuo	*Eficacia (Avance físico Sitesigo / Avance financiero Sitesigo)*100 *Eficacia (Número de dependencias capacitadas en la política de seguridad de la información vs Número de dependencias de la alcaldía municipal de Chía) * 100	13% 61%	El sistema de información Sitesigo reporta el cumplimiento del plan de acción el cual se actualiza los primeros días de cada mes, de acuerdo a los informes de actividades presentados por las OPS. Enlace de consulta soporte: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/juan_angel_chia_gov_co/Ec-IGuRlaHhNinjBc07sUsBzMui9R1cF-elaGX4Pepakw?e=i6BZfW De las 44 dependencias se realizó sensibilización a 27 dependencias que asistieron presencial , sobre la política de seguridad de la información, dentro de la cual están contenidas 14 políticas a ser implementadas por la Alcaldía Municipal de Chía, y apropiadas por los funcionarios y/o contratistas.	Con avance	Se observa seguimiento a los controles implementados. Es fundamental continuar con los labores de sensibilización frente a la política de seguridad de la información.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
4		Búsqueda de un beneficio por parte de los funcionarios y/o contratistas que intervienen en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los Organismos de Acción Comunal, mediante el acceso, uso y/o validación inadecuada de la información suministrada por las organizaciones.	Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control, de influencias, intereses políticos, Inmoralidad del servidor público, Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Favorecimiento a terceros por intereses particulares. Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación de que los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria cumplan con los requisitos de la Ley 2166 de 2021 por parte de los organismos de acción comunal, y han sido avaladas por el equipo profesional así como aprobados y suscritos por parte del responsable del proceso.	Documentos verificados con los vistos buenos por el responsable y los profesionales del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Cuatrimestral	(Número de documentos validados / documentos totales del proceso)*100	33%	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectaron seis resoluciones modificatorias de reconocimiento y registro de nuevos dignatarios de las OAC, las cuales fueron revisadas por la contratista que presta apoyo jurídico a la SPCAC y por la profesional encargada del proceso. Posteriormente, se realizó la notificación de estos actos administrativos a las organizaciones comunales. Se proyectaron las certificaciones de existencia y representación legal de 14 OAC, conforme a la información que reposa en la resolución de reconocimiento de cada OAC, las cuales fueron entregadas al representante legal de la organización comunal, previa revisión por parte de la funcionaria encargada del proceso y aprobación del secretario(a) de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Avance en la proyección de autos de registro de libros de las organizaciones comunales, Ley 2166 de 2021, verificados por la profesional responsable del proceso y aprobados por el secretario(a) de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Se llevaron a cabo 50 visitas de inspección, vigilancia y control, con el fin de llevar a cabo revisión de los documentos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente, concertando compromisos de acuerdo a los hallazgos encontrados al verificar la lista de chequeo. Se evidencia con acta de visita. 	Con avance	Actividad de Control con seguimiento por parte del responsable del proceso
5	Gestión Participación Ciudadana	Pérdida parcial o total de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal como actas de asambleas, libros, informes, entre otros archivos impresos y digitales	Presión externa de un superior, abuso de poder. Tráfico de influencias. Inmoralidad del servidor público. Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Uso inadecuado de información propia de los dignatarios y/o de los organismos de acción comunal. Proceso disciplinario al funcionario encargado del proceso.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación y actualización de las carpetas de todos los organismos de acción comunal, haciendo seguimiento de la normatividad vigente.	Actas de verificación de contenido de las carpetas de los OAC.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	(número de carpetas verificadas / número de carpetas totales de los OAC) *100	33%	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó actualización de la base de información de dignatarios, debido aquí hubo renuncias e ingreso de nuevos dignatarios. Se han archivado los documentos radicados por la OAC en el expediente documental de cada organización, tales como actas, listados, documentos del proceso electoral, fotocopia de documentos de identidad de los dignatarios, autos, actos administrativos, entre otros. Se elaboró matriz de control de las certificaciones de representación legal que solicitan los dignatarios. Se organizó el archivo documental de cada organización comunal en dos archivadores con puertas y llave. Se realiza actualización constante de la carpeta digital en 	Con avance	Se han realizado actividades a fin de evitar la materialización del riesgo, se recomienda garantizar el cumplimiento del control propuesto
6		Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos, para participar en los procesos que lidera la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Ofrecimiento de dádivas al servidor público. Intereses particulares. Inmoralidad del servidor público.	Violación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, Protección de Datos Personales.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Trazabilidad del acceso limitado con clave y usuario al microsítio donde reposan los datos personales de los ciudadanos, haciendo seguimiento de la normatividad vigente.	Reporte de acceso	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	Número de denuncias realizadas por violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	33%	<p>Los datos personales de los ciudadanos no reposan en el microsítio. No obstante, la base de datos de tal información correspondiente a los dignatarios de las organizaciones de acción comunal se encuentra a disposición de los funcionarios y contratistas a cargo de los procedimientos correspondientes, previa suscripción de confidencialidad en el numeral , "CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicarse a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial."</p> <p>Durante la ejecución de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y misionalidad de la SPCAC, se ha logrado garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo y uso de la información de los ciudadanos.</p> <p>Se está realizando la actualización y recolección del formato de tratamiento de datos y autorización para notificación por vía electrónica, el cual es firmado por los dignatarios para posterior archivo en el expediente documental.</p>	Con avance	Se observa que la actividad ejecutada es diferente al control propuesto. Sin embargo lo ejecutado busca que no se materialice el riesgo. Se recomienda dar cumplimiento a lo propuesto y/o actualizar la matriz de riesgos
7	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes. Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimientos de la administración Insuficiente capacitación del personal	<p>Detrimiento patrimonial. Sobrecostos.</p> <p>Demandas y demás acciones jurídicas.</p> <p>Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor.</p> <p>Investigaciones disciplinarias.</p>	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	Revisar la información divulgada por los medios de comunicación en la que se involucre al municipio. Participar en las capacitaciones programadas por la función pública en temas de código disciplinario	<p>Normograma.</p> <p>Acta de capacitación y reunión</p> <p>Registros de asistencia</p> <p>Informes de gestión</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	33%	<p>Por medio de la ley de transparencia el municipio realiza la publicación del tema de contratación en la pagina oficial del municipio. La cual puede ser consultada en: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/1-informacion-de-la-entidad.</p> <p>De igual manera se solicitaron capacitaciones con respecto a contratación y MIPG</p>	Con avance	Se recomienda al proceso continuar con la ejecución de los controles programados para evitar la materialización del riesgo

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
			Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad														
8	Gestión de Salud	Probabilidad 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 de los Administradores de los establecimientos de comercio del concepto de 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 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario público y el establecimiento comercial	Rara vez	Moderado x	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 publicación de estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	33%	Se Realiza estrategia de comunicación e información sobre la solicitud del Concepto Sanitario, así mismo se realiza reunión con la Dirección de Participación Ciudadana, con el objetivo de implementar la Estrategia PACO virtual con el Concepto Sanitario, con el fin de generar una respuesta virtual a los ciudadanos del Municipio con la estrategia. Se lleva un avance del 33,3% que corresponde al primer cuatrimestre de 2023 y a un avance del 50% de la medición semestral. La estrategia se encuentra en la Página de La Alcaldía Municipal de Chía. Se anexa Acta Reunión PACO.	Con avance	Se han iniciado las gestiones para implementar estrategia, se recomienda continuar con el proceso de implementación
9		Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente) Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas							Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	evidencias acta y registros de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	95%	Se realiza inducción al personal de planta y contratistas de la Dirección de Vigilancia y Control mencionando la ley 2094, 734 del 2002. Así mismo se socializa el Nomograma de la dirección mencionando el Código Único Disciplinario, Se ejecuto sensibilización y capacitación en código disciplinario y normatividad vigente, plan anticorrupción de la dependencia y cuidados y recomendaciones generales de los deberes del funcionario público como ética y buen comportamiento a lo funcionarios de la Dirección de Salud Pública. Se lleva un avances del 95% durante el primer cuatrimestre de 2023, de los cuales ya se ha realizado la capacitación al 100% de los funcionarios y contratistas de la Dirección de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud y al 93% de los funcionarios y contratistas de la dirección de Salud Pública, se encuentra en programación la capacitación para ver resto de personal y contratistas de la secretaría para el segundo Cuatrimestre de 2023	Con avance	El proceso adjunta soportes de acta y registro de asistencia a las capacitaciones. Se observa que el proceso cuenta con soporte de actualización del Normograma, sin embargo al verificar el aplicativo KAWAK este aun no esta actualizado
10		Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaría para acceder al cargo.	Rara vez	Mayor	Fuerte	Evitar el riesgo	Revisar previo al actos administrativos de ascenso o nombramiento o respectivos ascenso los respectivos soporte frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Documentación reportada en la hoja de vida de los dicentes y/o personal administrativo	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de nombramientos que cumplen la totalidad de los requisitos/# de nombramientos) x 100	33%	Para el periodo reportado, los trámites de ascenso en el escalafón y mejoramiento salarial se realizaron previa verificación de los títulos aportados por los solicitantes, esta acción se realizó directamente con las universidades.	Con avance	Se evidencia que el proceso esta realizando seguimiento al riesgo identificado. Se recomienda continuar ejecutando los controles a fin de evitar se materialice el riesgo
		Influencia intereses personales para favorecer a terceros		Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos				33%	Los nombramientos de docentes y directivos docentes que ha realizado la entidad a la fecha para cubrir las necesidades derivadas de la prestación del servicio educativo cumplen con los requisitos establecidos en la normativa del sector educación.		
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros	Probable	Catastrófico	Fuerte	Evitar el riesgo	Validar la información de los estudiantes de las IEO beneficiados con la estrategia de movilidad escolar vs estudiantes matriculados en la plataforma del SIMAT.	Reporte de la Ventanilla Única de Servicios SIMAT	Director(a) de Gestión y Fomento Educativo Secretario(a) de Educación	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	33%	Estudiantes beneficiados con la estrategia 450, cabe aclarar que para lograr el beneficio de la Estrategia de Movilidad escolar, todos los que requieran este servicio, deben cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 188 de 2018	Con avance	Se tiene como punto de control el aplicativo SIMAT, se recomienda al proceso realizar actualización permanente de los estudiantes beneficiados en la estrategia de movilidad escolar.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
11	Gestión Educativa		Excesiva discrecionalidad	Investigaciones disciplinarias					Retirar automáticamente la estrategia de movilidad escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o más durante el mes de acuerdo con el reporte que entregue la IEO.						Para este periodo la I.E.O no reportó fallas de estudiantes de más de 10 días		
									Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración en las IEO.	Reporte del SIMAT Certificaciones emitidas por los rectores Planillas de entrega PAE y/o reporte de raciones entregadas de cada IEO		Mensual			Se realiza verificación los estudiantes beneficiarios de PAE, de conformidad con las obligaciones contenidas en el contrato 079 de 2023		
									Realizar periódicamente las auditorias de matrícula.			semestral			Se han efectuado las correspondientes auditorias de matrícula, desde el área de cobertura de la Secretaría de Educación Municipal		
									Verificar el cumplimiento de lo estipulado mediante la circular 009 de junio de 2021 en cuanto a la entrega de raciones a los estudiantes que asisten a las aulas de clase de acuerdo con los modelos de alternancia de las IEO.			mensual			Las Instituciones Educativas oficiales del municipio se encuentran en modalidad presencial al 100%		
									Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO			mensual			A la fecha se han realizado dos (2) correspondientes a las cuentas de febrero y marzo dentro del contrato 079 de 2023		
12		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Catastrófico	Fuerte	Evitar el riesgo	Verificar que los oferentes cumplan los requisitos necesarios para la prestación de servicios	Plan de acción Plan anual de adquisiciones estudios previos	Secretario(a) de Educación	mensual	(# requisitos contractuales validados / # Ofertas recibidas) * 100	33%	Los procesos contractuales adelantados, corresponden a las actividades proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones formulado para el 2023, y cuyas actividades permiten dar avance al Plan de Acción de la SEM.	Con avance	Se ha avanzando en la ejecución de las actividades propuestas, se recomienda realizar monitoreo permite a la ejecución contractual
			Tráfico de influencias	Aplazamiento o declaración de desierio de un proceso													
				Malversación de recursos													
				Investigaciones penales y/o disciplinarias													
				Detrimiento en el patrimonio													
			Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales / número de procesos * 100	20%	Los procesos administrativos se encuentran en curso de acuerdo con los términos de Ley https://municipiochia.my.sharepoint.com/:x/g/personal/diego_rodriguez_chia_gov_co/EfwQMA5CgRtPIIJaVG_B34wBLCILPgZ6ZxqAjlL6xYDjV1w?e=Zrs7G3	Con avance	Se recomienda al proceso soportar los controles con evidencias de acuerdo al soporte propuesto

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno			
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones		
13	Gestión de Gobierno y Seguridad	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de Gobierno y Seguridad, que generen condiciones normativas sin el cumplimiento de requisitos o con desviación de poder.	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia de	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales suscritos / número de procesos precontractuales radicados * 100	33%	No se han recibido capacitaciones. Las evidencias de los contratos reposan en el aplicativo SECOP II	Con avance	Se recomienda al proceso gestionar capacitación programada como control, teniendo en cuenta que hace parte del plan formulado. Así mismo, se debe continuar con los seguimientos a los procesos contractuales cargados en la plataforma SECOP II		
			Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	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															
			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	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos		Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas X100	33%	Se ha dado cumplimiento a la revisión del programador de audiencias teniendo en cuenta que contamos con un Drive en donde digitalizamos todos los formularios allegados al C. Conciliación por lo que allí se encuentran asignadas las fechas y horas para cada uno de ellos	Con avance	Se observa que los controles están siendo implementado por el proceso. Se recomienda continuar con las labores de seguimiento y monitoreo por parte del responsables del proceso.	
									Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados.	Actas y constancias			Mensual		33%	Se ha dado cumplimiento a la revisión de las actas y constancias expedidas por los dos (2) conciliadores en derecho, que a la fecha ascienden a cuarenta y cuatro (44) documentos.			
									Informes de gestión, para verificar cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Informes de gestión de los conciliadores			Mensual		33%	Se ha dado cumplimiento a la solicitud y revisión de los informes de gestión de los dos (2) conciliadores en derecho, quienes hacen entregas mensuales de los mismos, junto con sus correspondientes soportes.			
									Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos	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 de *Lista de chequeo de cumplimiento de los eventos masivos y no masivos aprobadas	Secretario(a) de Gobierno	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos * 100	33%	Se han autorizado los eventos con observancia de la Ley y reglamentos correspondientes. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/comitedeeventos_chia_gov_co/EbzySzxnaJVPi2N8FwCVedEBOHR5lykrfKvZ5UcmMe t6Jg?e=asuDP1	Con avance	Se recomienda continuar con la ejecución de los controles programados
						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	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del	* Planillas de la prestación del servicio * Informes	Secretario(a) de Gobierno	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados	33%	Se realizo las llamadas a una muestra de los servicios prestados por las tres ambulancias dentro del informe presentado. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestiondelriesgo_chia_gov_co/EnmRVg-arLVFvFJoXNXXOWEBz0WimjZySS6aZkF-JhvREw?e=5%3atgZklp&at=9					
						Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	Registro de personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios inherentes a los parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento sin el lleno de requisitos legales y reglamentarios, generando riesgo para la integridad personal y sus bienes	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008	* Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo de inspección y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	33%	Se han aprobado las solicitudes de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/comitedeeventos_chia_gov_co/EbzySzxnaJVPi2N8FwCVedEBOHR5lykrfKvZ5UcmMe t6Jg?e=asuDP1					

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
14	Gestión Urbanística	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	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director(a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	28%	En el periodo comprendido entre el 01/01/2023 al 30/04/2023 han sido expedidas y aprobadas CIENTO TREINTA Y TRES (133) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y se han radicado CIENTO CINCUENTA Y OCHO (158) proyectos para la misma fecha expuesta Las licencias que no han sido expedidas, han sido o negadas o desistidas conforme al Decreto nacional 1077 de 2015 Como evidencia se remite la base de datos contentiva y las fotos del libro notificador de licencias	Con avance	El proceso ha avanzado en el control de la expedición de las licencias. Se recomienda continuar con las labores de seguimiento y monitoreo a fin de evitar la materialización del riesgo
			Excesiva discrecionalidad			Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo	Director(a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	28%	En el periodo comprendido entre el 01/01/2023 al 30/04/2023 han sido expedidas y aprobadas CIENTO TREINTA Y TRES (133) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y se han radicado CIENTO CINCUENTA Y OCHO (158) proyectos para la misma fecha expuesta. Las licencias que no han sido expedidas, han sido o negadas o desistidas conforme al Decreto nacional 1077 de 2015 Como evidencia se remite la base de datos contentiva y las fotos del libro notificador de licencias	Con avance
15	Gestión de Obra	Recibir contratos sin el cumplimiento de las especificaciones y/o normas técnicas definidas dentro del alcance del objeto contractual, por acción u omisión del supervisor y/o interventor	1. Falta de seguimiento y control de los contratos 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. 4. Suscripción de actas de recibo parcial y/o final sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones y procesos judiciales. 6. Contratos inconclusos. 7. Calidad deficiente de productos y/u obras entregados. 9. Aplicación de las garantías contractuales. 10. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control. 11. Rechazo de Cofinanciación de Proyectos por Entidades Nacionales y Departamentales	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3. Socializar las responsabilidades a los supervisores e interventores. 4. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos. 5. Gestionar el trámite y control del Acta de recibo final y/o recibo técnico y liquidación, por parte de los supervisores e interventores. 6. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría. 7. Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y II 8. Hacer seguimiento a la adjudicación de los contratos.	Actas de Comité técnico de seguimiento Actas de Capacitación Actas de terminación y/o recibo técnico	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Trimestral	(Número de procesos con Denuncias y/u observaciones por contener requisitos atípicos / Número de Contratos suscritos) x 100 Número de contratos con actas parciales y/o terminación y/o recibo final con el cumplimiento de requisitos / Número de contratos con actas parciales y/o de terminación y/o recibo final tramitadas) x 100	33%	Para el análisis del nivel de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: VALOR INDICADOR ENTRE 0 Y 10-ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 11 Y 25-ZONA DE MODERADA; VALOR INDICADOR ENTRE 26 Y 50-ZONA DE RIESGO ALTA; VALOR INDICADOR ENTRE 51 Y 100-ZONA DE RIESGO EXTREMA. Durante el periodo comprendido entre los meses de enero a abril del presente año, la Secretaría de Obras Públicas evaluó y suscribió tres (03) contratos; a la fecha no ha recibido denuncias y/u observaciones de los contratos evaluados y suscritos. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de Contratos con Denuncias y/u observaciones por tener requisitos atípicos / Número de Contratos suscritos) x 100, donde el Número de Contratos con Denuncias y/u observaciones por tener requisitos atípicos es igual a cero, y Número de Contratos suscritos corresponde al valor de 3 (0/3*100=0), correspondiendo a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A-Un 50% corresponde a la presentación del Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual (Anexo en archivo "Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2023-03-31.xlsx", en carpeta "1. Riesgo 1"). B- El otro 50% corresponde a la suscripción de las actas de evaluación de ofertas de los contratos adjudicados o declarados desiertos, archivos en PDF anexos ubicados en la subcarpeta "1. INFORMES DE EVALUACION" de la carpeta "1. Riesgo 1", cuyo avance de cumplimiento se establece en el 33,00% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*1/3=33,00%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en la carpeta adjunta "1. Riesgo 1", en la subcarpeta: "INFORMES DE EVALUACION" y en la subcarpeta: "2.SEGUIMIENTO PRECONTRACTUAL" donde se observan los archivos "1. Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2023-03-31.xlsx".	Con avance	El proceso reporta avance en la ejecución de los controles programados. Se recomienda monitoreo permanente por parte de los supervisores del cumplimiento de las labores contractuales, en pro de evitar se materialicen los riesgos identificados

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
16	Publica	Aprobación de mayores cantidades de obra o insumos por fuera del mercado (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS de ítems No previstos.	1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos por fuera del valor del mercado (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS de ítems No previstos. 2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los ítems No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas. 3. Interés particular por parte del interventor de	1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chia. 2. Detrimiento de los recursos públicos 3. Desfinanciación del contrato 4. Sanciones a contratistas, interventores y supervisores 5. Investigaciones a la Entidad, por parte de lo antes de Control Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Delegar supervisores idóneos para cada contrato en particular. 2. Validar Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales. 3. Adelantar la formalización del ítem No Previsto, mediante la aprobación del mismo en acta técnica motivada, con la participación del supervisor delegado del Municipio, interventores y contratistas. 4. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los	Actas de aprobación de ítems no previstos de obra Acta de Mayores y menores cantidades de obra Actas de Comités	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto y/o adelanten balances de obra a través de la elaboración de actas de mayores y menores cantidades de obra, dentro de los contratos	(Número de contratos ejecutados con denuncias por sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100	33,33%	Para el análisis del indicador de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: PERIODO 1 :VALOR INDICADOR MAYOR O IGUAL A 66% y 100% - ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 34% Y 65% - ZONA DE RIESGO MODERADA; VALOR INDICADOR 0% y 33% -ZONA DE RIESGO ALTA. Durante el periodo correspondiente entre los meses de enero-abril del 2023, se adelanto el recibo técnico a dos (02) contratos y acta de liquidación a tres (03) contratos, para un total de cinco (05) contratos recibido a satisfacción por los supervisores y con el cumplimiento de las condiciones técnicas de los mismos, de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico y actas de liquidación. Tampoco se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o entes de control, referente a los contratos recibidos por la dependencia durante este periodo. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de contratos con actas parciales y/o terminación y/o recibo final y/o liquidación con el cumplimiento de requisitos /Número de contratos con actas parciales y/o de terminación y/o recibo final tramitadas y/o liquidación recibidas) x 100, donde el Número de obras con el cumplimiento de condiciones técnicas es igual a dos, y total de contratos con actas tramitadas es igual a 5 (5/5*100=100), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A. Un 50%		
17		Manipulación de trámites y comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chia atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización Debilidad en la recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte para el usuario Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad, verificación de la cartera. Controlar la entrada y salida del personal de la Unión Temporal mediante biométrico de la unión temporal que atiende en ventanillas, Apertura de la ventanilla 9 con dos funcionarios para brindar información y direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Entrega de digitarnos para la atención al usuario presencial y agendamiento virtual de citas en la página web de la secretaria de Movilidad. Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico para algunos tramites	Director de Servicios de movilidad y el director del concesionario	cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaría de Movilidad. Numero de contravectores (cartera)	33%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de abril es de 100%, lo cual corresponde al 33,33% del año 2023. El indicador con corte al 30 de abril se encuentra al 100% así: No. Tramo. Aprobados. 15014 No. Tras. Radicados. 15014 Se adjunta como soporte, oficio DSMGT 108-2023 de fecha mayo 015 de 2023, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos Chia, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte. De igual manera se adjunta certificación emitida por la Dirección de la Unión temporal Circulemos Chia, en la cual refiere la utilización del sistema digiturno para la atención al usuario y del sistema biométrico para el control de ingreso del personal que labora en las instalaciones complementado con la utilización de un circuito cerrado de video vigilancia, con lo cual se controla el riesgo evidenciado en el presente plan.	Con avance	Se evidencia seguimiento por parte del responsable del proceso, se recomienda continuar con el monitoreo permanente

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
18	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir	Control y acompañamiento en los operativos de movilidad por parte de la Dirección de Educación y Seguridad Vial Control al Tránsito, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las comparenderas electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad.	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación Reporte de imposición de comparendos en línea y por los agentes de tránsito	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Mensual	Número de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	33%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de abril del 2023 se han realizado 75 operativos, los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso dentro de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito Se adjunta como soporte, oficio emitido por el Director de Educación, Seguridad vial y Control del Tránsito, en el cual se detalla la actividad realizada y el lugar donde se realizaron los diferentes operativos, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril	Con avance	Se recomienda al proceso solicitar a la Dirección de Función Pública jornada de sensibilización al personal que labora en la secretaría frente al Código de Ética e Integridad.
19		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor	33%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de abril del 2023 se realizó la revisión aleatoria a Un (1) fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte, los cuales fueron inspeccionados, verificando una decisión final objetiva y ajustada a la norma Se adjunta como soporte, oficio emitido por el área jurídica de la secretaría de movilidad DSMGT 170- 2023, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto al procedimiento adelantado en los fallos emitidos dentro del periodo de 01 de enero al 30 de abril del 2023	Con avance	
20		Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del proceso y normatividad vigente para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	Brindar capacitación en temas contractuales Sensibilizaciones al manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones SECOP I y II	Secretario de Movilidad	semestral	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados	33%	El avance del indicador con corte a abril 30 de 2022 es del 100% ya que se programo la celebración de diecinueve (19) procesos contractuales, acorde a las disposiciones y requisitos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y todos los documentos contentivos que soportan dichos procesos se encuentran en la plataforma SECOP I y II	Con avance	Se recomienda a la Secretaría realizar monitoreo permanente al cumplimiento de las actividades programadas para cada contrato
21		Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amiguismo. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa Lista chequeo de requisitos	Lider del Programa Social	Un año	(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100	33%	El programa inició el 3 de Abril con la base de datos de los beneficiarios del año 2022, a la fecha se está culminando la etapa de alistamiento y se ha fortalecido la verificación documental con la elaboración de una nueva caracterización de los Adultos Mayores activos dentro del programa, con el fin de actualizar y depurar las listas. Por el momento no se han presentado nuevos ingresos al programa.	Con avance	Se recomienda al proceso revisar cuidadosamente los documentos de las personas que ingresen al programa a fin de garantizar la priorización de la población beneficiada

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
22	Gestión Desarrollo Social	Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	* Controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a lista de asistencia convocatorias de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ propuestas asignadas)*100	33%	*Seguimiento al avance de las metas del plan de desarrollo; Proceso de matrículas EFAC 1 periodo 2023; Cronograma 2023 Enero : Divulgación de programas y orientación a la ciudadanía sobre proceso de inscripción y matrícula, por parte de la secretaría académica de la EFAC. Febrero y marzo: Realización de registro de personas interesadas en hacer parte de la oferta, se realizo todo el proceso de formalización de matrículas. Duración del ciclo: Marzo a Julio. EL COSTO DE LA MATRÍCULA: Se tiene en cuenta la clasificación establecida en el SISBEN IV Así: A - C14 \$ 0 C15 - C16 \$31.000 C17 - D20 \$61.000 D21 \$154.000 DESCUENTO EN EL PAGO Se estableció la Resolución 2030 del 22 de junio de 2021, por medio de la cual se ordena un descuento en el pago de matrícula para los programas de formación académica y educación informal de la EFAC, dirigido a población adulto mayor de chía. Se inscribieron en total 1939 ciudadanos a las diferentes clases ofertadas de los cuales se recaudo un total de \$65.402.000 pesos, así mismo se subsidiaron 1216 personas por tener un Sisben inferior a C14, o por tener convenio con instituciones educativas o pertenecer a un grupo representativo. (Fuente Tomada de SIMAC)"	Con avance	El proceso realiza control a las convocatorias emitidas por la Dirección de Cultura
23	Gestión de Desarrollo Económico	1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier acción realizada para favorecer un tercero. 2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.	Falta de ética. Presiones de terceros. Falta de control. Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.	Detrimiento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.	Posible	mayor	alto	evitar el riesgo	Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración. Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo. Adquirir un software que permita tener en tiempo real el estado de cuenta de los comerciantes y que no permita la manipulación de valores.	Copias de Facturas universales pagas. Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, paso exportados de Hasnet.	Secretario Para el Desarrollo Económica	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos)*100	27%	Se registra el cobro y el recaudo correspondientes a los meses de enero a marzo, dado que el mes de abril aun no ha sido facturado. Se factura mes vencido conforme al reglamento.	Con avance	Se vienen adelantando las actividades de control por parte del proceso para evitar se materialice el riesgo. se recomienda continuar con las labores de seguimiento y control
		1.Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor publico asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambienta	Desconocimiento de la normatividad ambiental	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. Deterioro de la imagen institucional Emisión de conceptos viciados que no corresponde con la	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.	Formatos solicitud de visita, Soporte por medio del ArcGIS para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	39%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y la imagen del predio georreferenciado en el programa ARCGIS, verificando uso y área del predio. Los conceptos contienen el visto bueno del funcionario que lo emite y del secretario de despacho	Con avance	Se cuenta con puntos de control por parte del proceso.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
24		favor de un tercero	Falta de capacitación de normatividad aplicable.						Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud. Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario	predial, informes técnicos de visitas.							
			Por presiones indebidas						Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria								
			Carencia de controles						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								
	Gestión de Medio Ambiente	2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad para la publicidad exterior visual Falta de conocimiento del estatuto tributario Tráfico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos) Por presiones indebidas	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema Deterioro de la imagen Institucional	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaria Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior.	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral		67%	El informe técnico contiene el registro fotográfico, el formulario único para la liquidación y pago del impuesto es emitido por el sistema HASNET, se anexan los recibos pagados. La resolución de registro es emitida por la abogada en calidad de contratista de la secretaria de ambiente	Con avance	El proceso viene adelantado actividades de control en pro de evitar la materialización del riesgo.
			Carencia de controles														
			Falta de ética profesional	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas Mediciones de ruido	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral			Se realiza visita de seguimiento y/o medición de ruido en atención a las solicitudes recibidas. El formato de solicitud de visita técnica no se esta diligenciando, las solicitudes ingresan por los medios habilitados.		
			Por presiones indebidas														
			Carencia de controles														
			Falta de ética profesional	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema deterioro patrimonial	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, inventario del	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral			Se realiza el inventario de material vegetal, se anexa registro fotográfico del material vegetal y la siembra del mismo. El formato de solicitud de visita técnica no se esta diligenciando, las solicitudes ingresan por los medios		

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
			Por presiones indebidas Carenza de controles	daño ambiental				Eficacia	Visita técnica de seguimiento a los predios de material por Corrycom	material existente, solicitudes de material por Corrycom					habilitados. No se asignado material vegetal a externos.		
26	Gestión Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. *Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento disciplinarios, fiscales *Desviación de recursos	Corrupción	Probable	Moderado	Reducir el riesgo	*Seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos suscritos.	*Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. *Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33%	Revisión a los informes trimestrales Verificación a los informes de los contratistas de facturas Contratos 2023	Con avance	El proceso reporta avance, se recomienda anexar soportes a fin de verificar el cumplimiento
27	Gestión del Talento Humano	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información Reprocesos	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Evitar el riesgo	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en historia laboral	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	33%	Se controlan los riesgos a través del formato (GTH-FT-02-V1) "Control Consulta y Préstamo Documental, establecido para Salidas y Entradas de los expedientes laborales	Con avance	Se cuenta con puntos de control por parte del proceso. Se recomienda salvaguardar la información clasificada y reservada contenida en las hojas de vida a fin de evitar fuga de información
28	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder, consultar o copiar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Cast seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo.	*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de información y copia de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM". *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	* Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y copia de documentos * Formatos: - Solicitud de documentos/expedientes documentales - Control, Consulta y Prestamos Documental	* Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	25%	Para el primer trimestre del año 2023,(enero a marzo), se programa realizar un seguimiento el cual se describe a continuación: Consultado el sistema de administración de comunicaciones "CORRYCOM", se recibieron 125 solicitudes relacionadas con acceso y consulta de documentos de archivo. Revisando el estado de seguimiento de PQRS, se observa que se recibieron 49 quejas por parte de la ciudadanía, y en estas no se evidencia que se haya presentado queja alguna por parte de la ciudadanía referente a insinuación o requerimiento de algún tipo de incentivo o recurso económico, por el funcionario encargado de atender solicitudes de copias de documentos que se encuentran bajo custodia del archivo central de la entidad.	Con avance	Se evidencia que el proceso esta implementando puntos de control frente a los riesgos detectados
29		Destrucción o eliminación voluntaria de documentos de archivo a cambio de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Debilidades en los controles de acceso a los depósitos de archivo.	*Enriquecimiento ilícito *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo.	* Seguimiento y Control de ingreso a los depósitos de archivo	* Planilla	* Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	25%	Por parte del líder del proceso, se limita el ingreso a los depósitos de archivo de los funcionarios que prestan sus servicios en esta área. Igualmente no se permite el ingreso de personal no autorizado a estas áreas.	Con avance	

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
30	Gestión Jurídica	Posibilidad de sustracción o alteración de la información de la gestión jurídica y documental	<p>1. Por conflicto de intereses y/o beneficio propio.</p> <p>2. Deficiencias en sistemas de seguridad en la infraestructura de la oficina (puerta en mal estado - se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal)</p> <p>3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo.</p> <p>4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes.</p> <p>5. Desconocimiento y/o desatención de los procesos de gestión documental.</p>	<p>1. Pérdida de la información jurídica</p> <p>2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica</p> <p>3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental</p> <p>4. afectación en la imagen de la oficina</p> <p>5. pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina</p>	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo	<p>Ejercer la custodia del archivo y su manipulación. El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica.</p> <p>Mantener y alimentar la base de datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico y normas documentales.</p> <p>Realizar el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, en los formatos establecidos</p> <p>Revisar aleatoriamente el archivo físico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente.</p>	Base de datos - Formato préstamo documentos y expedientes - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones programadas) x 100	33%	Se realiza la revisión trimestral de los expedientes de la OAJ y no se evidencia pérdida o extravío de algún documento, por lo tanto no se generan observaciones, Se adjunta soporte de verificación	Con avance	Se recomienda al proceso continuar implementando puntos de control a fin de salvaguardar la información que reposa en la dependencia.
31		Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos preferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	<p>* Vulneración de la reserva legal de los documentos.</p> <p>* Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso.</p> <p>* Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos</p>	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	<p>Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente.</p> <p>Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaría de Hacienda, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad, frente a la información que se maneja en la dependencia</p>	Base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades en relación a cada expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades, se encuentra reporte de novedades (documentos faltantes y/o irregularidad) respecto a cada expediente	33%	Revisada la planilla de control (planilla de correspondencia) del 1 de enero de 2023 al 30 de abril de la vigencia 2023, no se registra reporte que indique la falta de algún documento o la advertencia de alguna irregularidad de cada uno de los expedientes, de acuerdo a la asignación de correspondencia que se realiza a cada funcionario de la Dirección de Rentas.	Con avance	Se observa avance en la actividad de control programada, se recomienda para el próximo seguimiento adjuntar los reportes de confidencialidad gestionados con el personal que labora en la Dirección
32	Gestión Financiera	Facilidades de pago otorgadas sin el lleno de los requisitos legales	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes	<p>* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes.</p> <p>* Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia.</p> <p>* Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste.</p>	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	<p>Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.</p>	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Periódico	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	33,3%	<p>Durante el 1 de enero de 2023 al 30 de abril de 2023 de la presente anualidad, se proyectaron catorce (14) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por el Profesional Especializado y aprobadas por la Directora de Rentas.</p> <p>Durante el 1 de enero de 2023 al 30 de abril de la presente anualidad, se proyectaron cuarenta y ocho (48) resoluciones de Facilidades de pago impuesto predial (Grupo Coactivo) las cuales fueron revisadas por el profesional especializado y aprobadas por la Directora de Rentas.</p> <p>En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evitar la materialización de este riesgo de corrupción.</p>	Con avance	El proceso ha establecido puntos de control, se recomienda continuar con el desarrollo de la actividad

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
33		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros la información privilegiada que se maneja en los procesos de gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.	33,3%	A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda en el transcurso del 1 de enero de 2023 al 30 de abril de 2023, se les puso en conocimiento la confidencialidad que requieren los procedimientos que se adelantan y se les solicitó la firma del documento de confidencialidad de la información que se maneja dentro de la Secretaría, logrando así que el riesgo no se materialice.	Con avance	Se recomienda para el próximo seguimiento adjuntar los reportes de confidencialidad gestionados con el personal que labora en la Secretaría
34	Gestión Infraestructura	Gasto injustificado de combustible, para beneficio de conductores, funcionarios, contratistas o de terceros	1. Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización. 2. Control deficiente e inadecuado, por parte de la supervisión al contrato de suministro de combustible.	1. Detrimiento del patrimonio público 2. Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad. 3. Procesos de investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria 2. Registro en una planilla y/o plataforma electrónica del consumo de combustible	1. Planillas de control 2. Registros fotográficos 3. Registros en la plataforma electrónica dispuesta por el contratista	Director de Infraestructura, Supervisores e interventores de los contratos de combustible	Trimestral	*Eficacia (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	33,33%	Para el análisis del indicador de riesgo y la zona de riesgo relacionada en las columnas anteriores, la calificación del indicador presentado debe tener en cuenta los siguientes intervalos: PERIODO 1 :VALOR INDICADOR MAYOR O IGUAL A 66% y 100% - ZONA DE RIESGO BAJA; VALOR INDICADOR ENTRE 34% Y 65% - ZONA DE RIESGO MODERADA; VALOR INDICADOR 0% y 33% -ZONA DE RIESGO ALTA. Durante este periodo la Dirección de Infraestructura programó 3 actividades de control para el abastecimiento de combustible, que consisten en: ACTIVIDAD 1. La implementación de microchips para la maquinaria y vehículos de la dependencia, ACTIVIDAD 2. La instalación de bridas o sellos de seguridad antes y después del tanqueo y ACTIVIDAD 3. El control del consumo de combustible mediante planillas de registro. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las tres actividades de control mencionadas anteriormente, las cuales se pueden evidenciar en los siguientes archivos: ACTIVIDAD 1-Ver archivo PDF:"1. INSTALACION MICROCHIPS.pdf"; ACTIVIDAD 2-Ver archivos PDF: "2. INSTALACION DE PRECINTOS TANQUEO.pdf" y "3. TANQUEO MAQUINARIA.pdf"; y ACTIVIDAD 3- Ver archivos"4. PLANILLAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.pdf". Entonces el valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de actividades de control realizadas /Número de actividades de control programadas) *100, donde el Número de actividades de control realizadas es igual a tres, y Número de actividades	Con avance	Se evidencia seguimiento por parte del responsable del proceso, se recomienda continuar con el monitoreo permanente
35	Gestión Disciplinaria	Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles 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	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	Número de quejas evaluadas *número de autos inhibitorios proferidos *Número de procesos aperturados * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	33%	Con relación al seguimiento plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la alcaldía municipal de Chía para el periodo correspondiente al primer cuatrimestre de 2023 (ENERO - ABRIL), es preciso determinar que de acuerdo al Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que entro en plena vigencia a partir de fecha 29 de marzo de 2022, el procedimiento general disciplinario en materia de gestión de esta dirección cambia considerablemente. Ahora bien con relación a los Recursos motivados, pliegos de cargos, tasaciones de falta, archivos y fallos disciplinarios, ajustados a la norma y jurisprudencia para este PRIMER cuatrimestre de la vigencia 2023 se presentan las siguientes estadísticas; Número de quejas evaluadas=29 *número de autos inhibitorios proferidos =8	Con avance	El proceso cuenta con información estadística que permite seguimiento a los procesos. Como primera línea de defensa del MIPG, se tienen puntos de control a fin de evitar se materialicen los riesgos identificados

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
36				La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadivas 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 dadivas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor publico.	líder del Programa Social	DIARIO	* Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	33%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este primer cuatrimestre de la vigencia 2023 se presentan las siguientes estadísticas; * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior = 0 Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la DCID.	Con avance	
37	Gestión de Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Semestral	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	33%	De Enero a Abril de 2,023 se han recibido 4 radicados de solicitudes para instalación y/o reconocimiento de infraestructura, el cual a la fecha esta en estudio y no se ha otorgado el ningún permiso y/o licencia.	Con avance	Se vienen adelantando las actividades de control por parte del proceso para evitar se materialice el riesgo. se recomienda continuar con las labores de seguimiento y control
38		Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo		Acta de concertación entre las partes Registros de asistencia	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	0%	A la fecha la Dirección de Servicios Públicos no tiene la supervisión del Alumbrado Publico esta supervisión la tiene a cargo la Dirección de Infraestructura de la Secretaria de Obras Publicas	Por actualizar	Al respecto es importante que se gestione con la Secretaría de Planeación la actualización del responsable de la ejecución del control a fin de evitar se materialice el riesgo

Nombre Tramite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Asignación de nomenclatura	Tiene tiempo de respuesta a 8 días	Disminuir el tiempo de respuesta a 6 días.	El trámite se reducirá en 2 días para obtener la respuesta, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Planeación - DIRSIE	0%	La actividad está dentro los términos.	En tiempos	Se recomienda al proceso dar celeridad a la actividad a fin de garantizar cumplimiento en tiempos
Asignación de nomenclatura	En el formulario se solicita como requisito "certificado de tradición y libertad con vigencia no mayor a un mes" lo cual implica que el ciudadano pague el mismo ante la Superintendencia de Notariado y registro	Eliminar documento en el formulario para que ya no sea allegado por parte del ciudadano.	Ahorro en dinero porque el ciudadano ya no tiene que realizar pago por el certificado de tradición y libertad con vigencia no mayor a un mes	Administrativa	Eliminación de documentos	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Planeación - DIRSIE	0%	La actividad está dentro los términos.	En tiempos	
Certificado de estratificación socioeconómica	En el formulario se solicita "Recibo de Pago por concepto del trámite y/o servicio, expedido por la Secretaría de Hacienda debidamente cancelado en el banco" lo cual implica que el ciudadano pague el mismo ante la secretaria de Hacienda Municipal	Eliminar documento en el formulario para que ya no sea allegado por parte del ciudadano.	Ahorro en dinero porque el ciudadano ya no tiene que realizar pago por el documento a su vez se elimina el requisito en el formulario	Administrativa	Eliminación de documentos	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Se eliminó el requisito "recibo de pago por concepto del trámite" en el formulario para que ya no sea allegado por parte del ciudadano, lo cual disminuye los costos de acceso al trámite para el ciudadano. El mismo ya se encuentra actualizado en el SUIT. https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76146	Cumplida	Actividad finalizada dentro del tiempo establecido
Certificado de paz y salvo	Tiene tiempo de respuesta a 15 días.	Disminuir el tiempo de respuesta a 10 días	El trámite se redujo en 5 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	1/01/2023	1/06/2023	Secretaria de Hacienda - Dirección de Rentas	0%	La actividad está dentro los términos.	En tiempos	Se recomienda al proceso dar celeridad a la actividad a fin de garantizar cumplimiento en tiempos
Certificado de paz y salvo	El certificado se solicita a través de correo electrónico y de manera presencial.	Incluir canal WhatsApp para solicitar paz y salvo y allegar el mismo al peticionario.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - medio telefónico.	1/01/2023	1/06/2023	Secretaria de Hacienda - Dirección de Rentas	0%	La actividad está dentro los términos.	En tiempos	
Exención del impuesto de industria y comercio	Se debe hacer el trámite totalmente presencial	Radicación de documentos a través de correo electrónico.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	tecnológica	radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	0%	La actividad está dentro los términos.	En tiempos	

Nombre Tramite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Impuesto predial unificado	El trámite se realiza totalmente en línea, sin embargo solicitan con frecuencia envío a través de WhatsApp.	Incluir canal WhatsApp para solicitar el recibo para pago del impuesto predial unificado.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención-medio telefónico.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	Se incluye al trámite el canal WhatsApp para solicitar el recibo para pago del impuesto predial unificado, lo cual le evita desplazarse a la Secretaría de Hacienda a solicitar el recibo en caso de no poder descargarlo desde la plataforma. El link para verificar las mejoras es: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16671	Cumplida	Actividades finalizadas dentro del tiempo establecido
Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Tiene tiempo de respuesta a 5 días.	Disminuir el tiempo de respuesta a 3 días.	El trámite se redujo en 2 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	La Secretaría de movilidad disminuye el tiempo de respuesta de 5 a 3 días a más tardar; sin embargo, si el usuario radica los requisitos antes de las 10:00 a.m., el mismo día después de las 3:30 se entrega el certificado y si se radica después de las 10:00 a.m. se entrega el día siguiente hábil. El link para acceder a las actualizaciones es: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708	Cumplida	
Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha .	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientoochia.datatools.co/m.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. Las mejoras se pueden verificar en los ajustes realizados al trámite: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708	Cumplida	
Duplicación de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientoochia.datatools.co/m.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila.	Cumplida	
Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha .	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientoochia.datatools.co/m.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. La actualización se puede observar en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=78842	Cumplida	

Nombre Tramite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Matrícula de vehículos automotores	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientoochia.datatools.co/m.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. La actualización se puede observar en https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77618	Cumplida	
Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientoochia.datatools.co/m.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. La actualización se puede observar en https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77673	Cumplida	
Concepto de norma urbanística	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Planeación-DOT	100%	Se eliminó la tarifa de 0.25 UVT para que el trámite sea gratis para los ciudadanos, lo cual le disminuye costos asociados al trámite.	Cumplida	
Concepto de uso del suelo	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Planeación-DOT	100%	Se eliminó la tarifa de 0.25 UVT para que el trámite sea gratis para los ciudadanos, lo cual le disminuye costos asociados al trámite. La actualización se puede ver en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15992	Cumplida	
Certificado de riesgo de predios	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Planeación-DOT	100%	Se eliminó el requisito 2. del formulario "allegar Comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda" el cual elimina el cobro para solicitar el trámite. Se actualizó en el SUIT: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76194	Cumplida	



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS
PERIODO: ENERO - ABRIL 2023



Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2023	100%	Este se encuentra publicado en la pagina web en el menu de transparencia y acceso a la informacion en el item 6. Participa numeral 6,1 Plan anticorrupcion. El cual puede ser verificado en el siguiente link: http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion	Cumplida	Actividad culminada en tiempos
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	33%	Constantemente la OACPP actualiza la informacion que es enviada por los responsables de la misma de cada dependencia,	Con avance	Las actividades estan en tiempo de cumplimiento, se recomienda a los responsables continuar cn las gestiones en pro avanzar y mantener la infomración actualizada y de facil acceo a la comunidad
		Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales(Facebook, twitter), pagina web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perifoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	15%	se realizó difución previo al evento para que la comunidad este enterada de la rendición de cuentas, En este momento estamos a la espera de la fecha de rendición de cuentas para el periodo 2022, con el fin de difundir y promulgar dicha informacion	Con avance	
		Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	constantemente la oficina OACPP publica en el sitio web oficial las diferentes noticias, normatividad y proyectos de igual manera se utilizan las redes sociales para promover y promocionar las diferentes actividades de la Alcaldía,	Con avance	
		Difundir a la ciudadanía del municipio la información relacionada con la gestión local usando herramientas comunicativas diversas, que se adapten a las necesidades y consumos de información de los diferentes grupos poblacionales, ciclos de vida y la población urbana y rural. Dentro de las herramientas comunicativas se destaca la difusión por Correos electrónicos, grupos de whatsapp, llamadas telefónicas, oficios, redes sociales, página web, piezas gráficas de promoción (campana digital, Banner, audios, videos) y envío de circulares informativas.	Información del proceso de rendición de cuentas difundida.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	Durante el primer trimestre se realizan actividades de preparación y capacitación del proceso de Rendición Pública de Cuentas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Mesas de trabajo y reuniones zonales del alcalde municipal y sus secretarios de despacho con las juntas de acción comunal, para socializar, aclarar dudas y escuchar solicitudes referentes al plan desarrollo. • Acciones de alistamiento para la audiencia pública con la comunidad en general, por parte del Comité de Rendición de Cuentas. 	Con avance	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, pagina web, volantes , pendones , afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	0%	se realiza difusión previo al evento para que la comunidad este enterada de la rendición de cuentas, En este momento estamos a la espera de la fecha de rendición de cuentas para el periodo 2022, con el fin de difundir y promulgar dicha información	En tiempos	Se recomienda al proceso continuar con las gestiones para el evento de rendición de cuentas anual así como lo estipulado por la Directiva 004 del 2023 emanado por la Procuraduría General de la Nación
2	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Fortalecer los canales virtuales favoreciendo el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Constante	28%	Evidencias de Estructuras curriculares, evidencias de cursos y atención en el Punto Vive Digital Link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EiqrKQ8_el5Kh86rsag9ut8BJHLYUvLq7-w9SCiUX_dsfa?e=q7ExgC	Con avance	Continuar con las labores de monitoreo por parte de los responsables de las actividades es fundamental toda vez que es responsabilidad de la primera línea de defensa garantizar el cumplimiento de lo programado
		Transmisión de la rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	0%	En este momento estamos a la espera de la fecha de rendición de cuentas para el periodo 2022	En tiempos	
		Generar espacios de diálogo diversos entre la administración municipal y la ciudadanía, que respondan a los intereses de la ciudadanía del municipio de Chía con los diferentes grupos poblacionales.	Espacios de diálogo social generados.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	Durante el primer trimestre se llevaron a cabo espacios de socialización con las juntas de acción comunal, por parte del alcalde municipal y su gabinete, para dar cuenta del desarrollo y gestión en sus comunidades, además de contextualizar sobre el a van y desarrollo de los compromisos que se han generado y trabajado.	Con avance	
		Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	33%	Se brinda apoyo a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal con los medios audiovisuales como lo son: sonido, video vean Telon, equipo portatil e Internet. Se realiza cronograma y se hace la actualizacion amedida que se reciben las la solicitudes. ubicacion: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jenny_rojas_chia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B75507139-33BC-9516-14D0-B5255D7538C1%7D&file=Cronograma%20Sonido.xlsx&action=default&mobileredirect=true	Con avance	Se cuentan con actividades definidas. Se recomienda continuar con su ejecución en los tiempos establecidos

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	33%	Semanalmente se realizan publicaciones en las redes sociales institucionales, Facebook e Instagram, de las actividades desarrolladas diariamente por parte de la administración municipal frente al plan de desarrollo, donde se evidencia la participación de la comunidad, se generan dudas e inquietudes y se brindan respuestas oportunas frente a lo planteado.	Con avance	
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Boletines, Periodicos, programas entre otros	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo		33%	la pagina web cuenta con un modulo exclusivo para el tema de rendicion de cuentas. http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/4854 el cual se va actualizando de acuerdo al periodo realizado	Con avance	
		Crear espacios y escenarios de participación en los que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal de manera directa, transmitiendo sus inquietudes y visiones sobre la gestión municipal que se desarrollen con estrategias creativas, llamativas para la ciudadanía.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	Teniendo en cuenta la disponibilidad y horarios con los que cuentan las comunidades, se concertan los espacios de diálogo de estas con el alcalde municipal y su gabinete. Se han realizado encuentros en los diferentes territorios para escuchar y aclarar dudas e inquietudes frente al plan de desarrollo.	Con avance	
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Instrumentos de medición de la satisfacción implementados.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	Para cada espacio de encuentro desarrollado, se genera acta donde se consignan y se hace seguimiento de los compromisos y gestión realizada entre el alcalde municipal y la comunidad.	Con avance	En conjunto con la Dirección y Atención al Ciudadano, Secretaría de Planeación, se requiere actualizar la caracterización de usuarios a fin de garantizar la cobertura de los grupos de interes
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	0%	No se ha desarrollado la audiencia pública de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal y toda la comunidad de Chía, ya que se encuentra en fase de alistamiento y concertación.	En tiempos	Se cuentan con actividades definidas. Se recomienda continuar con su ejecución en los tiempos establecidos
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Matriz DOFA Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	0%	No se ha desarrollado la audiencia pública de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal y toda la comunidad de Chía, ya que se encuentra en fase de alistamiento y concertación.	En tiempos	



Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar informe mensual del comportamiento de las PQRSDF a los colaboradores de la entidad.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todos los servidores.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se allega evidencias de informe de PQRSDF socializados en los meses de enero a abril de 2023 de acuerdo los términos de la ley 1755 de 2015. Anexo 1. socialización informe mensual PQRSDF.	Con avance	La Dirección de Atención al ciudadano de forma periodica socializa informe del comportamiento de las PQRSDF.
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas implementadas	Dirección Centro de Atención al Ciudadano / Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC	01/02/2022 - 31/12/2022	25%	50%	75%	25%	El botón fue publicado en el PACO VIRTUAL para que los ciudadanos accedan a través de la plataforma: https://pacochia.gov.co/ ; adicionalmente se incluyó el tipo documental proceso policivo. Se reporta avance pero esta Actividad no se había enviado a planeación desde la DCAC puede ser que planeación se equivocó, adicionalmente se evidencia un error en los porcentajes planeados.	Con avance	Actividades con avance, el proceso realiza monitoreo a lo programado
		Monitorear el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Cargue en KAWAK de análisis al indicador de PQRSDF.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	El indicador se encuentra alimentado de acuerdo a los resultados obtenidos, los mismos se pueden constatar en el siguiente link: https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/indicador/uvi_ver.php#tbl_datos	Con avance	
		Enviar correo a las dependencias con el reporte de las PQRSDF que están próximas a vencer	Reporte preventivo de las PQRSDF próximas a vencer quincenalmente	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se anexa reporte de socialización de informes preventivos de PQRSDF quincenales. Anexo 2. informes preventivos de PQRSDF.	Con avance	
		Gestionar implementación de elementos de accesibilidad web en el espacio virtual para atención al ciudadano en la página web oficial de la Alcaldía de Chía.	Elementos de accesibilidad web identificados e implementados.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de prensa protocolo y comunicaciones.	01/05/2023 - 30/08/2023		100%		0%	Para el primer trimestre no se había programado. Para el segundo trimestre se reportará avance.	En tiempos	Se recomienda a los responsables de las actividades, avanzar en lo programado, así mismo, es fundamental cumplir con los tiempos establecidos
		Actualizar protocolo de servicio al ciudadano de acuerdo a las necesidades del proceso.	Protocolo actualizado.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/06/2023 - 31/12/2023		50%	50%	0%	Para el primer trimestre no se había programado. Para el segundo trimestre se reportará avance.	En tiempos	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reporte bimestral del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	1/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se anexan evidencias de socialización de los resultados al monitoreo realizado al canal telefónico. Anexo 3. Informe seguimiento canal telefónico enero a marzo 2023.	Con avance	
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar Curso de lenguaje claro	Servidores públicos y contratistas de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano que no cuenten con el curso Certificados.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se allega certificado de colaboradores que no contaban con el curso y que se priorizaron para el trimestre. Anexo 4. Certificaciones curso de lenguaje claro.	Con avance	Es importante que para la vigencia 2023, se realice refuerzo del curso de lengua de señas, toda vez que se debe garantizar la prestación del servicio
		Gestionar sensibilizaciones para el desarrollo de habilidades relacionadas en servicio al Ciudadano.	sensibilizaciones identificadas y brindadas.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Dirección defunción pública	01/01/2023- 31/08/2023		50%	50%	0%	Para el primer trimestre no se había programado. Para el segundo trimestre se reportará avance.	En tiempos	Se espera para el proximo reporte, visualizar avance
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes trimestrales de PQRSDF publicados en la página web.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023- 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se encuentran publicados los informes trimestrales correspondientes al último trimestre de 2022, el cual se elaboró y publicó en febrero de 2022. https://www.chiacundinamarca.gov.co/index.php/11-atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/informes-oficina-de-atencion-al-ciudadano	Con avance	Actividades con avance, el proceso realiza monitoreo a lo programado
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores sobre la atención oportuna a los derechos de petición.	Campañas cuatrimestralmente socializadas a los servidores y contratistas de las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023- 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se envía pieza gráfica a los correos electrónicos de todos los servidores de la Alcaldía "con la historia de Josefina". Anexo 5. Socialización atención oportuna PQRSDF.	Con avance	
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Generar espacios de diálogo e información para conocer la percepción de la ciudadanía frente a la atención de la alcaldía municipal y las oportunidades de mejora frente a la misma.	Espacios de diálogo e información generados	Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	01-01-2023 31-12-2023	25%	50%	75%	33,3%	Teniendo en cuenta la disponibilidad y horarios con los que cuentan las comunidades, se concertan los espacios de diálogo de estas con el alcalde municipal y su gabinete, donde se escucha y aclaran dudas e inquietudes frente al plan de desarrollo.	Con avance	Se cuentan con actividades definidas. Se recomienda continuar con su ejecución en los tiempos establecidos
		Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Informe trimestral de resultados socializado a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023- 31/12/2023	33%	33%	33%	33%	Se socializa informe trimestral de resultados de la encuesta de satisfacción mediante oficios a las diferentes dependencias. Anexo 6. socialización encuestas de satisfacción.	Con avance	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT y en el inventario publicado en el micrositio de atención al ciudadano y en el botón de transparencia de la página web de la Alcaldía.	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2023 - 31/12/2023	33%	Los trámites se encuentran actualizados en el SUIT y se encuentran actualizados; se puede constatar en el link: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/tramites	Con avance	Se cuentan con actividades definidas. Se recomienda continuar con su ejecución en los tiempos establecidos
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	Constante	33%	La OACPP brinda constante apoyo y soporte para la actualización de la misma de acuerdo a las necesidades de la misma.	Con avance	
		Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	10%	De las 44 dependencias , hasta la fecha solo se a publicado 4 conjuntos de datos de las siguientes dependencias que han enviado la informacion , contratación, inspeccionde policia, inspeccion de trabajo, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Copio link para su revision y verificacion de los mismos https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/paola_zambrano_chia_gov_co/Ev2r-fSbCrZLv8d94iCNFk4BFZrC0Dx_gqgSWQYHbj96rQ?e=cH6enD y el link de la publicacion de cada conjunto de dfatos en DATOS.GOV.CO https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/Conjunto-de-Datos-Contrataci-n-Alcald-a-Municipal/-cw55-2q7h https://www.datos.gov.co/Funci-n-p-blica/Conjunto-de-Datos-Inspecci-n-de-Trabajo-Casa-de-Ju/3sw5-ac9u https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/TIPOS-DE-ESTABLECIMIENTOS-COMERCIALES-EN-CHIA/9itm-2fj2	Con avance	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Publicar los documentos de los procesos contractuales por parte de la oficina de contratación en las páginas dispuestas por la entidad y las demás por que por ley se requiera con el fin de garantizar lo establecido en el componente de transparencia y acceso a la información pública del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Constante	33%	Se ha cumplido con los principios dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. Cabe señalar que de acuerdo al Decreto 440 de 2020 ; las Entidades Estatales pueden adelantar las audiencias de forma virtual , garantizando el acceso a los proponentes , veedores y demás comunidad interesada. De igual manera se ha dado cumplimiento a los plazos fijados por la Ley para la publicación de los documentos contractuales en las diferentes páginas y/o plataformas que por ley se requieren.	Con avance	
		Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	La normatividad se actualiza de manera constante de acuerdo a los decretos y demás que son enviados por las diferentes dependencias. https://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Con avance	
		Publicaciones en página Web Manejo redes sociales Plan Estrategico de Comunicaciones Preservación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estrategico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	A diario se emite y publica la información de la gestión del Sr Alcalde, de acuerdo a su programa de gobierno https://chia-cundinamarca.gov.co/	Con avance	
2	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los terminos de ley.	Oficina de Contratación	Constante	33%	Se ha dado respuesta oportuna a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control respecto a la contratación adelantada por la Entidad dentro de los terminos de ley.	Con avance	Se recomienda avanzar en lo programado y realizar monitoreo permanente
		Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	33%	Todos los informes son enviados con los estandares propuestos	Con avance	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Subcomponente 3 Elaboracion de los instrumentos de Gestion de la Informacion	Mantener actualizada la politica de seguridad de la información y socilizarla	Política de seguridad de la información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Trimestral	30%	Se encuentra en proceso de actualización la política de seguridad de la información teniendo en cuenta, el levantamiento de información del MSPI, que se está realizando en el 2023. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/Ea9CQIY7BB1IsPWfwn8yos8BbOCLYzrdWZmUgAWDIAbvRg?e=ec20WN	Con avance	Actividades con avance, continuar con monitoreo y ejecucion a lo programado
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	A la fecha 26/04/2023 se ha estado ejecutando el backup de las bases de datos de la alcaldia (Hasnet y Corrycom), esta actividad se realiza todos los dias dado que los servidores realizan backups de sus archivos. Estos backups se alojan en un servicio de almacenamiento de Tigo, solo se puede acceder a ella por medio de una direccion y las credenciales de usuarios autorizados. Se comparte como evidencia de cumplimiento, archivo en pdf con pantallazos del servidor en el cual se realizan los backups de las bases de datos, en el siguiente link, con acceso a control interno, jefe de la Oficina TIC y enlace TIC: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/ruben_caicedo_chia_gov_co/EQaG5Q-QYDVAuwBJkLWDOjUB8sH2Fg0JlqD7EV1BeuNbcA?e=EtYQZs	Con avance	
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos. Instalacion de Servidor para Guardar Imágenes digitales y videos	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	33%	La OACPP cuenta con una QNAD el cual permite el almacenamiento digital de los diferentes eventos de la Administracion Municipal.	Con avance	
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementacion areas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	En el 2023, se realizará mantenimientos a las 4 areas WIFI y las 9 zonas WiFi, con el apoyo de OPS bajo la meta 281. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/EUfoY1i0PSVCoKEf_b7FrEgBWt1Axmr9eUV4mly8h1pTMQ?e=sWluN4	Con avance	Se recomienda avanzar en lo programado y realizar monitoreo permanente

LIMITACIONES

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

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

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

1. La OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacite y asesore a los servidores públicos en gestión de riesgos, la construcción del PAAC
2. La Secretaría de Planeación tiene una función importante en la gestión de los riesgos, así lo dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, no obstante, la OCI no ha evidenciado los productos de este seguimiento.
3. Se observa avance en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado para la vigencia 2023.
4. Se evidencia la depuración de los riesgos de corrupción de acuerdo a lo recomendado en el seguimiento de la vigencia 2022
5. Se recomienda a la segunda línea de Defensa del MIPG (Secretaria de Planeación y Secretaria General) establecer procedimiento para el monitoreo a los controles propuestos para minitigar los riesgos detectados por cada proceso.

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

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