

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	100%	Se revisó y aprobó la actualización de la Política de Administración del riesgo en el Comité Institucional de gestión de desempeño el 17 de agosto de 2023.	Cumplida	Actividad finalizada. Se recomienda socializar a todos los servidores públicos la nueva política.
	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
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 informacion en el item 6. Participa numeral 6,1 Plan anticorrupcion. El cual puede ser verificado en el siguiente link: <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion</a>	Cumplida	

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
<b>Subcomponente/ Proceso 4 Monitoreo y Revisión</b>	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 de Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2022	31/12/2023	66%	Se reporta avance de las actividades por parte de los responsables de los procesos como primera línea de Defensa del MIPG	Con avance	Se observa que la primera línea de defensa del MIPG, realiza monitoreo a los controles implementados. Se recomienda a la segunda línea de defensa (planeación y/o secretaria general) programar monitoreo anticipado a los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno
<b>Subcomponente/ Proceso 5 Seguimiento</b>	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	66%	Se realiza seguimiento a los componentes del PAAC	Con avance	Se cumple con los seguimientos programados en los tiempos establecidos

90%

Item	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 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  Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y 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  Desgaste 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 Territorial  Pérdida 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 tramite	Página web dependencia  Cartelera dependencia  Actas y registros de asistencia  Buzón de sugerencias  Archivo documental/conceptos y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	<b>*EFICACIA</b> # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100  <b>**EFICIENCIA</b> ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100  <b>*EFICACIA</b> # 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	67%	Dando cumplimiento al acuerdo 188 de 2021, "por medio del cual el Concejo 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: <a href="http://www.concejomunicipalchia.gov.co/proyectos-de-acuerdo/acuerdo-no-188-de-2021">http://www.concejomunicipalchia.gov.co/proyectos-de-acuerdo/acuerdo-no-188-de-2021</a> , se publicaron dos (15) decretos o actos administrativos por concepto de legalización de asentamientos. (Se adjunta enlace de publicación). <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/transparencia">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/transparencia</a> y acceso a información pública // normatividad y notificaciones // decretos 2023. Con respecto a los conceptos generados se pueden evidenciar en el sistema de Corrycom y en el siguiente enlace <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/">https://municipiochia-my.sharepoint.com/</a> .  La Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía expidió entre abril, mayo y junio, 706 conceptos y certificaciones, 15 decretos de orden de legalización de asentamientos humanos, con previa revisión y posteriormente firma del alcalde, para un total de 721 documento generados. Los cuales se relacionan de la siguiente manera:	Con avance	Se evidencia avance en los controles implementados para minimizar la materialización de riesgos identificados por el proceso. Se recomienda continuar con el monitoreo permanente
2		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados de las 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  Bajo sentido 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 sistema de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido	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	67%	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 adjunta 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	El proceso realiza monitoreo a los controles adoptados.

ITEMS	NOMBRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
1	Uso de suelo	67	118	121	306
2	Certificado de riesgo de predios	10	10	28	48
3	Norma Urbanística	67	107	66	240
4	Reserva Vial	29	41	42	112
5	Decretos Orden de Legalización Urbanística de Asentamientos Humanos	4	4	7	15
Total documentos generados					721

Item	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
3	Tecnologías de la información y las comunicacio	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 ejecución de los contratos o convenios * No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información 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	59%	Las actividades se encuentran con avance en las diferentes metas del plan de acción programadas para la vigencia 2023. El valor del porcentaje de eficacia está actualizado al 30 de agosto de 2023 según el reporte del sistema Sitesigo.  Enlace consulta tablero de control Oficina TIC: <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/juan_ange_chia_gov_co/Ed0JNalYtSFNmTL1QaySLNIBHLdRiwr2_S1Fkyjnsb3NA?e=e9sf6P">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/juan_ange_chia_gov_co/Ed0JNalYtSFNmTL1QaySLNIBHLdRiwr2_S1Fkyjnsb3NA?e=e9sf6P</a>	Materializado	El riesgo identificado se ha materializado toda vez que la información contenida en la plataforma del Facebook fue vulnerada. Lo que evidencia que los controles implementados no han sido 100% eficientes. Se recomienda al responsable del proceso reevaluar el riesgo y los controles implementados a fin de evitar se vuelva a presentar la situación
													* Eficacia (Número de dependencias capacitadas en la política de seguridad de la información vs Número de dependencias de la alcaldía municipal de Chía) * 100	56%	Se citaron a capacitación sobre las políticas de seguridad de la información y seguridad digital a las 44 dependencias que hacen parte de la alcaldía municipal de Chía, sin embargo en las 8 sesiones que han realizado asistieron representantes de 25 dependencias.  En esta sensibilización se realizó énfasis en las buenas prácticas de seguridad de la información, los tipos a tener en cuenta, la responsabilidad de cada uno de los funcionarios y/o contratistas sobre la información que se maneja y cuya propiedad es de la entidad y las posibles sanciones en las cuales se puede incurrir por omisión y/o incumplimiento de la política y las leyes que la rigen.  Se proporcionó un espacio de tiempo en el cual se resolvieron las dudas y se dieron indicaciones puntuales según las inquietudes planteadas.  Link: <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000D6FE8F05CE398F48945030FBBA67D26E&amp;id=%2Fpersonal%2Felianny%5Fmontejo%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGobierno%20TI%20y%20Proyectos%202023%2FSensibilizaciones">https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000D6FE8F05CE398F48945030FBBA67D26E&amp;id=%2Fpersonal%2Felianny%5Fmontejo%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGobierno%20TI%20y%20Proyectos%202023%2FSensibilizaciones</a>		
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 Inspección, Vigilancia y Control. Tráfico de influencias. Intereses políticos. Inmoralidad del servidor público. Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Favorecimiento a terceros por intereses particulares. Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	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	67%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se proyectaron 11 resoluciones de reconocimiento, modificatorias y de registro de nuevos dignatarios de las organizaciones de acción comunal-OAC, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad comunal, las cuales fueron revisadas en su totalidad por parte de la funcionaria jurídica de la SPCAC y de la profesional encargada del proceso. Posteriormente, se realizó la notificación de estos actos administrativos a las organizaciones comunales.</li> <li>Se proyectaron 91 certificaciones de existencia y representación legal, las cuales fueron revisadas por la funcionaria encargada del tema y aprobadas por la secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, elaboradas conforme a la información que reposa en la resolución de reconocimiento de cada OAC.</li> <li>Se expidió la circular 002 de 2023, en la cual se establecen los lineamientos para la expedición de estas certificaciones.</li> <li>Se realizó la proyección de 29 autos de registro de libros de las organizaciones comunales, de acuerdo a lo ordenado por la ley 2166 de 2021, los cuales fueron sometidos a la respectiva verificación para asegurar su conformidad normativa.</li> <li>Se realizó la proyección de 12 autos de cargos vacantes en las OAC, los cuales fueron revisados por la profesional responsable</li> </ul>	Con avance	Se observa monitoreo por parte del responsable del proceso a los controles implementados. Se recomienda medir la efectividad de las acciones implementadas

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
	<b>Gestión Participación Ciudadana</b>														del proceso y aprobados por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se han llevado a cabo 184 acompañamientos individualizados a las organizaciones comunales a través de los padrinos y madrinan, realizado acompañamiento en temas administrativos, normativos, y de gestión.</li> <li>Se han realizado 107 visitas de inspección, vigilancia y control-IVC, conforme a lo establecido en el procedimiento de visitas que se encuentra publicado en el microsítio de la secretaria, utilizando los formatos definidos para este fin y teniendo en cuenta los puntos de control.</li> <li>Se revisaron de 17 estatutos que fueron radicados por las OAC, por la jurídica de la secretaria y la profesional responsable del tema, se dieron las recomendaciones teniendo en cuenta la normatividad comunal.</li> </ul>		
5		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 que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción	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	67%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la carpeta digital en OneDrive, donde reposa la gestión que se realiza con las organizaciones comunales, se cargó información como autos, actas, informes, actos administrativos, entre otros.</li> <li>Se han archivado los documentos radicados por la OAC en el expediente documental de cada organización, tales como actas, documentos de proceso electoral, actos administrativos, autos, respuestas a derechos de petición, entre otros.</li> <li>Se creó la base de control de actas, en la cual se lleva un consecutivo por cada atención que se realiza con cada organización comunal, lo que permite tener trazabilidad del número de acompañamientos realizados.</li> <li>Se creó la base de registro de atenciones, en la cual se registran los datos de cada persona atendida.</li> <li>Se realizó digitalización de la información como autos, actos administrativos, certificaciones, resoluciones de los años 2021 y 2022.</li> <li>Se creó la base general, en la cual reposa la información y evidencias frente al trabajo adelantado con las OAC en las diferentes líneas de acción del plan de trabajo general de juntas de acción comunal.</li> </ul>	Con avance	Se cuenta con controles implementados.
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.	67%	Actualmente los datos personales de los ciudadanos no reposan en 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 10 de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios: 10. Proteger y garantizar la confidencialidad y uso en el manejo de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. De igual forma, existe el compromiso de que los productos elaborados y construidos en el desarrollo del contrato, pertenecen a la Alcaldía Municipal de Chía.	Con avance	Se recomienda aplicar la policía de seguridad digital existente en la administración a fin de evitar que la información de los ciudadanos sea utilizada de forma indebida
7	<b>Comunicación Estratégica</b>	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 Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimiento de la administración Insuficiente capacitación del personal	Detrimento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	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	Normograma, Acta de capacitación y reunión Registros de asistencia Informes de gestión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	60%	No reporta	Con avance	El proceso reporta un porcentaje de 60%. Sin embargo no se anexan evidencias de las actividades ejecutadas. Por ende esta Oficina no puede avalar avance

Item	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 respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos	1.Afectación a la salud publica 2. Falta de credibilidad en la entidad publica 3 Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario publico 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 la publicación la estrategias usada	Director(a) de Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	67%	Se realiza estrategia de comunicación e información sobre la solicitud del Concepto Sanitario, y se viene realizando la Estrategia PACO virtual con el Concepto Sanitario, con el fin de generar una respuesta virtual a los ciudadanos del Municipio con la estrategia, a la fecha se mantiene vigente la publicación en pagina de la Alcaldía sobre el trámite virtual del concepto sanitario.	Con avance	Se esta implementado estrategia que mejora el tramite de emitir concepto sanitario. Se recomienda articular la mejora con la Dirección de Atención al Ciudadano a fin de visualizarse en el SUIT
9			Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente)  Psicológicas del servidor publico 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 Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Annual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	100%	Se realizó inducción al 100% del personal de planta y contratistas de la Dirección de Vigilancia y Control mencionando la ley 2094, 734 del 2002. Así mismo se socializó 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 publico como ética y buen comportamiento a los funcionarios de la Dirección de Salud Pública. quedan pendientes por capacitar algunos funcionarios durante el tercer cuatrimestre de 2023, razón por la cual el avance a la fecha se mantiene.	Cumplida	Con acta de reunión se evidencia cumplimiento de la actividad. Se recomienda al proceso que en la medida que ingresen nuevos funcionarios y /o contratistas se continúen con las capacitaciones frente al Código único Disciplinario
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	Fuente	Evitar el riesgo	Revisar previo al actos administrativos de nombramiento o 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	67%	Para el período 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 cuenta con controles implementados.
			Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Sanciones disciplinarias, fiscales o penales				Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos					67%	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 publico  Detrimiento patrimonial  Enriquecimiento ilícito de terceros	Probable	Catastrófico	Fuente	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	67%	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 recomienda realizar seguimiento a las instituciones educativas a fin de verificar que los reportes de fallas de estudiantes y de esta manera verificar la efectividad del control implementado

Item	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.	Reporte del SIMAT Certificación es emitidas por los rectores Planillas de entrega PAE y/o reporte de raciones entregadas de cada IEO		Mensual		67%	Para este periodo la I.E.O no reportó fallas de estudiantes de más de 10 días	Con avance	Se cuenta con controles implementados.
									Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración en las IEO.					67%	Se realiza verificación los estudiantes beneficiarios de PAE, de conformidad con las obligaciones contenidas en el contrato 702 de 2023		
									Realizar periódicamente las auditorías de matrícula.					67%	Se han efectuado las correspondientes auditorías 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.					67%	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					67%	A la fecha se han realizado dos (2) pagos dentro del contrato 702 de 2023		
12		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y /o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Fuente	Evitar el riesgo	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	67%	Los procesos contractuales adelantados, corresponden a las actividades proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones formulado para el 2023, cuyas actividades permiten dar avance al Plan de Acción de la SEM. Así mismo los procesos contractuales se dan en el marco de la normatividad vigente y son publicado a través de la plataforma SECOP II	Con avance	



Item	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.	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciben 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	0%	Los procesos administrativos se encuentran en curso de acuerdo con los términos de Ley. <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/diego_rodriguez_chia_gov_co/EfwQMA5CgRtPIIJaVG_B34wBLCILPgZ6ZxqAjL6xYDjV1w?e=Zrs7G3">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/diego_rodriguez_chia_gov_co/EfwQMA5CgRtPIIJaVG_B34wBLCILPgZ6ZxqAjL6xYDjV1w?e=Zrs7G3</a>	Sin avance	Verificando el link no es posible evidenciar registros correspondientes a la vigencia 2023	
		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	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales suscritos / número de procesos precontractuales radicados * 100	67%	No se han recibido capacitaciones en temas contractuales	Con avance	No es posible visualizar la solicitud de capacitaciones en temas contractuales al proceso responsable del riesgo identificado. Se recomienda gestionar con la Dirección de Función Pública y la Oficina de Contratación a fin de dar cumplimiento al control implementado	
		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		No hay un plan de contratación elaborado			
		Tráfico de influencias	Detrimiento en el patrimonio												Van 150 contratos suscritos, Las evidencias reposan en el aplicativo SECOP II			
		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	67%	Las audiencias de conciliación se realizaron en debida forma, con el proceso establecido en el ordenamiento jurídico vigente, parámetros y lineamiento previa radicación del formulario de solicitud de conciliación, con su respectivo fechado.	Con avance	Se observa monitoreo por parte del responsable del proceso a los controles implementados. Se recomienda medir la efectividad de las acciones implementadas
Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos		Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos aprobadas	Secretario(a) de Gobierno		Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos * 100	67%	Se han autorizado los eventos con observancia de la Ley y reglamentos correspondientes. <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/EbzySznaJVPi2N8FwCWedEBOHR5iykrfKvZ5UcmMet6Jg?e=as uDP1">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/EbzySznaJVPi2N8FwCWedEBOHR5iykrfKvZ5UcmMet6Jg?e=as uDP1</a>	Con avance	Se cuenta con controles implementados. Se evidencia archivo con información de la vigencia 2023		
Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita Deterioro en el estado de salud del solicitante		Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	* Planillas de la prestación del servicio * Informes	Secretario(a) de Gobierno		Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados	67%	Se realizo las llamadas a una muestra de los servicios prestados por las tres ambulancias dentro del informe presentado. <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestiondelriesgo_chia_gov_co/EnmRVg-arLVFvFJoXNXXOWEBz0WimjZySS6aZkF-JhvREw?e=5%3atgZkIp&amp;at=9">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestiondelriesgo_chia_gov_co/EnmRVg-arLVFvFJoXNXXOWEBz0WimjZySS6aZkF-JhvREw?e=5%3atgZkIp&amp;at=9</a>	Con avance	Se cuenta con soportes de implementación de los controles		



Item	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
			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 comunidad en su integridad personal y sus bienes	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de visitas de inspección y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	67%	Se han aprobado las solicitudes de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/comitedeeventos_chia_gov_co/EbzySzxnaJVPi2N8FwCVedEBOHR5lykrfKvZ5UcmMet6Jg?e=asUDP1">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/comitedeeventos_chia_gov_co/EbzySzxnaJVPi2N8FwCVedEBOHR5lykrfKvZ5UcmMet6Jg?e=asUDP1</a>	Con avance	Se cuenta con controles implementados. Se evidencia archivo con información de la vigencia 2023
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	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	67%	En el periodo comprendido entre el 01/05/2023 al 31/08/2023 han sido expedidas y aprobadas CIENTO VEINTIUNO (121) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y se han radicado DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE (257) 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	Con avance	El proceso cuenta con puntos de control implementados, sin embargo no se soporta la realización de capacitaciones ni circulares tal como se estableció por el responsable de la actividad programada. Se recomienda para el próximo reporte anexar evidencias para constatar que los controles fueron implementados
		Excesiva discrecionalidad	Excesiva discrecionalidad	Pérdida de confianza en lo público	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	67%	En el periodo comprendido entre el 01/05/2023 al 30/08/2023 han sido expedidas y aprobadas CIENTO VEINTIUNO (121) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y se han radicado DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE (257) 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	Con avance	los controles fueron implementados
15		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.	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	67%	Durante el periodo comprendido entre los meses de enero a agosto del presente año, la Secretaría de Obras Públicas evaluó y suscribió Doce (12) 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 12 (0/12*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 2023-08-31.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 66,67% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*2/3=66.67%). 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	Con avance	Se cuenta con controles implementados. Se evidencian soportes de las actividades ejecutadas.

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	Gestión de Obra Publica	Aprobación de mayores cantidades de obra injustificadas y/o ítems No previstos con sobrecostos	1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos por fuera del valor del mercado (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS de ítems No previstos. 2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS de los ítems No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas. 3. Interés particular por parte del Interventor de beneficiarse y beneficiar al contratista de obra. 4. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato, en la elaboración de APUS de ítems No previstos. 5. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato a la ejecución reportada en las actas de recibo parcial y/o final de obra.	1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chía. 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 los entes 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 profesionales involucrados de la interventoría como por los contratistas de obra. 5. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría, respecto a las modificaciones del contrato. 6. Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y II	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) de Oficina de Programación, Director(a) de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto o 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	67%	Durante el periodo correspondiente entre los meses de enero-agosto del 2023, se adelanto el recibo técnico a Ocho (08) contratos y acta de liquidación a seis (06) contratos, para un total de cinco (12) 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 12 (12/12*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% corresponde a la presentación de actas de comité técnico adelantadas por los supervisores de los contratos que aún se encuentran Con avance (que no tengan acta de recibo técnico antes del 30 de abril de 2023), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "1. ACTAS DE COMITE TECNICO" y en el archivo Excel "Seguimiento contractual 2023.xlsx", ubicados en la carpeta anexa "2.Riesgo 2". B. El otro 50% restante, hace referencia a las capacitaciones en temas de contratación, adelantadas virtualmente por la Dirección de Contratación a los Supervisores de la Secretaría de Obras Publicas-SOP durante este primer periodo del año, cuyas evidencias se pueden apreciar en la subcarpeta "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES" , ubicada en la carpeta anexa "2.Riesgo 2". De acuerdo a lo anterior, el porcentaje de avance de la actividad para este primer periodo se establece en el 100.00% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*2/3=66.67%) Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE COMITE TECNICO", "2. ACTAS DE LIQUIDACION" ,"3- ACTAS DE TERMINACION" y "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", y en el archivo "Seguimiento Contratación 2023 SOP 31-033-xlsx", ubicadas en la carpeta "2. Riesgo 2", de las evidencias entregadas que soportan el presente informe.	Con avance	
17		Manipulación de trámites y comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte para el usuario	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 con dispositivo electrónico de huella del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas,	Entrega de digiturnos para la atención al usuario presencial y agendamiento o virtual de citas en la pág. web de la secretaria de Movilidad.	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 contraventores (cartera)	67%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de mayo al 31 de agosto es de 100%, lo cual corresponde al 66,67% del año 2023.  El indicador con corte al 31 de agosto se encuentra al 100% así:  No. Tramo. Aprobados. 28648 No. Tras. Radicados. 28648  Se adjunta como soporte, oficio DSMGT 269-2023 de fecha septiembre 06 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	Con avance	La secretaria ha implementado puntos de control frente al riesgo detectado, se recomienda afianzar los conocimientos frente al estatuto anticorrupción

Item	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
				Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público					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	Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico para algunos tramites					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 digiturnos 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.		
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 y Control al Tránsito, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las 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	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Mensual	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	67%	Durante el periodo comprendido entre 01 de mayo al 31 de agosto de 2023 se han realizado 82 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 mayo al 31 de agosto del 2023.	Con avance	Es importante que el proceso evalúe la eficiencia de los controles implementados, teniendo en cuenta que existe posibilidad que se materialice el riesgo en la medida que los agentes de tránsito estén laborando sin necesidad que exista operativos programados.
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 Contravencion al	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	67%	Durante el periodo comprendido entre 01 de mayo al 31 de agosto de 2023 se realizo la revisión aleatoria a cuatro (4) 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 298- 2023, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto al procedimiento adelantado en los fallos emitidos dentro del periodo de 01 de mayo al 31 de agosto de 2023	Con avance	Se cuenta con soportes de implementación de los controles
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 influencias	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 etapas contractuales  Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación	Listados de asistencia a capacitacion es y sensibilizaciones  SECOP I y II	Secretario de Movilidad	semestral	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados	67%	El avance del indicador con corte a treinta y uno 31 de 2023 es del 100% ya que se programo la celebración de veintitrés (23) 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	Si bien el proceso ha realizado actividades para evitar se materialice el riesgo, no se evidencian soportes de capacitaciones frente a temas contractuales

Item	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
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	67%	Los Beneficiarios antes de ingresar a los programas sociales entregan en la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Acción Social los documentos, a través de los correos electrónicos o directamente en las dependencias. Las evidencias por ser documentos personales de los beneficiarios tienen carácter de reserva de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).	Con avance	El proceso realiza monitoreo a los controles adoptados.
22	Gestión Desarrollo Social	Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población Perdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	* Controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a Procedimientos * lista de asistencia convocatoria s * informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	67%	"Seguimiento al avance de las metas del plan de desarrollo; Proceso de matrículas EFAC 2 periodo 2023; Cronograma 2023 Julio : Divulgación de programas y orientación a la ciudadanía sobre proceso de inscripción y matrícula, por parte de la secretaría académica de la EFAC. Realización de registro de personas interesadas en hacer parte de la oferta. 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. Por otro lado, se informa que durante el segundo cuatrimestre	Con avance	Se cuenta con soportes de las actividades ejecutadas por el proceso
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 contra 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, pasos exportados de Hasnet.	Secretario Para el Desarrollo Económico	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos)*100	67%	Liquidación manual mensual de cobro por concepto de derechos de uso de cada comerciante de plaza de mercado (14 zonas). Realización e impresión de facturas en HASNET, una a una, por cada comerciante. Entrega de facturas a mitad de mes (vencido) para el respectivo pago del comerciante en el Banco Popular. Ingreso de cobros y pagos al archivo Excel consolidado, comerciante por comerciante, para tener estados de cuenta al día. Acuerdos de pago con comerciantes que presenten deudas y cartera vencida.	Con avance	Se cuenta con puntos de control. Se recomienda soportar la adquisición del software propuesto como actividad inicial

Item	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		1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiente a favor de un tercero	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 normatividad aplicable.	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido. 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 Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial. Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Formatos de solicitud de visita, Soporte por medio del ArcGIS para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial, informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	67%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y la imagen del predio georeferenciado 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 soporta avance del control implementado. Se recomienda continuar con las revisiones periódicas a fin de evitar se materialice el riesgo
	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 publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. 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 del 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			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 adelanta labores de control. Sin embargo, se evidencia que el formato de solicitud de visita técnica no está en uso, situación que debe ser evaluada por el responsable del proceso

Item	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
25			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	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 detrimento patrimonial daño ambiental	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, inventario del material existente, soporte solicitudes de material por Corrycom	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral					
			Por presiones indebidas														
			Carencia de controles														
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 *Investigaciones disciplinarias, 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	67%	Revisión a los informes trimestrales  Verificación a los informes de los contratistas  Verificación de facturas  Contratos 2023 (en los formatos establecidos por la administración)	Con avance	El proceso a adoptado mecanismos de control para evitar la materialización del riesgo
27	Gestión del Talento Humano	Falta de custodia 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	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)	67%	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. Se recomienda continuar aplicando el formato de prestamos y mantener actualizado los inventarios
		Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida															
		Falta de digitalización de los expediente laborales															



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
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	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo o Se adoptan medidas para reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo.	*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM". *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	* Reporte de solicitudes de acceso, de 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	75%	Para el segundo cuatrimestre del año 2023 se adelantó las siguientes actividades: (se aclara que el pasado seguimiento entregado correspondió a los meses de enero a marzo; por lo tanto el presente seguimiento corresponde a los meses de abril a agosto).  1. Mediante el sistema de administración de comunicaciones oficiales CORRYCOM, se generó un reporte de la totalidad de solicitudes allegadas a la entidad por parte de la ciudadanía referente al acceso y consulta de documentos de archivo. TOTAL DE SOLICITUDES: 135  2. Revisión y seguimiento a las quejas contra servidores, para identificar posibles denuncias, peticiones, quejas o reclamos allegados por la ciudadanía con destino a la Dirección de Servicios Administrativos, que se refieran a la mala prestación del servicio de acceso y consulta de documentos de archivo, donde se manifieste la insinuación o requerimiento de algún tipo de incentivo o recurso económico, por el funcionario encargado de atender solicitudes de copias de documentos. TOTAL DE QUEJAS RECIBIDAS: 0	Con avance	El proceso a adoptado mecanismos de control para evitar la materialización de los riesgos
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 *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo o Se adoptan medidas para reducir la	* 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	75%	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.		
30	Gestión Jurídica	Posibilidad de sustracción o alteración de información de la gestión jurídica y documental	1. Por conflicto de intereses y/o beneficio propio. 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) 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes. 5. Desconocimiento y/o desatención de los procesos de gestión documental.	1. Pérdida de la información jurídica 2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental 4. afectación en la imagen de la oficina 5. pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo.	Ejercer la custodia del archivo y su manipulación. El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica.  Mantener y alimentar la base datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico y normas documentales.  Realizar el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, en los formatos establecidos  Revisar aleatoriamente el archivo físico con el	Base de datos - Formato préstamo documentos y expedientes - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina - Asesora Jurídica	trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones programadas) x 100	67%	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 cuenta con puntos de control. Se recomienda continuar aplicando el formato de prestamos y mantener actualizado los inventarios



Item	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
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 proferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. * Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente.  Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaría de Hacienda, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad.	Base de datos de Rentas - 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	67%	Revisada la planilla de control (planilla de correspondencia) del 1 de mayo al 31 de agosto 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	El proceso ha establecido puntos de control, se recomienda continuar con el desarrollo de la actividad
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	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. * Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste.	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Periódico	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	67%	Durante el 1 de mayo al 31 de agosto de 2023 de la presente anualidad, se proyectaron cinco (5) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por el Profesional Especializado y aprobadas por la Directora de Rentas.  Durante el 1 de mayo de 2023 al 31 de agosto de 2023 de la presente anualidad, se proyectaron noventa y siete (97) resoluciones de Facilidades de pago impuesto predial (Grupo Coactivo) las cuales fueron revisadas por el profesional especializado y aprobadas por la Directora de Rentas.  En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evitar la materialización de este riesgo de corrupción.	Con avance	El proceso realiza monitoreo a los controles adoptados.
33		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, 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.	67%	A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda en el transcurso del 1 de mayo al 31 de agosto de 2023, se les puso en conocimiento la confidencialidad que requieren los procedimientos que se adelantan y se les solicito 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	Tal como se indico en el primer seguimiento se recomienda adjuntar los reportes de confidencialidad gestionados con el personal que labora en la Secretaria

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
34	Gestión Infraestructura	Gasto injustificado de combustible, para beneficio de conductores, funcionarios, contratistas o de terceros	1. Retirar de los tanques de los equipos 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 3. Registros en la plataforma electrónica dispuesta por el contratista	1. Planillas de control 2. Registros fotográficos 3. Registros en la plataforma electrónica	Director de Infraestructura, Supervisores e interventores de los contratos de combustible	Trimestral	*Eficacia (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	67%	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 de control programadas corresponde al valor de tres, luego la operación será $(2/3 * 100 = 66,67\%)$ , correspondiendo a una zona de riesgo bajo. El porcentaje de avance se deduce mediante la presentación de las evidencias para cada una de tres (03) las actividades de control programadas, cuyo avance se puede establecer como del 66,67% (primer periodo del año) frente al 100% del total del año $((2/3) * 3/3 = 66,67.00\%)$ .	Con avance	Como primera línea de defensa del MIPG, se tienen puntos de control a fin de evitar se materialicen los riesgos identificados
35	Gestión	Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelantan dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un 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	67%	No se presentaron en este último cuatrefeño denuncias en contra de funcionarios de la DCID por delitos relacionados con el riesgo establecido, es decir por solicitar dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento disciplinario.	Con avance	El proceso reporta que con corte a 30-08-2023 no se han presentado denuncias frente al riesgo detectado.

Item	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	Disciplinaria			La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor publico.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	* Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	67%	No se conocen denuncias en contra de funcionarios de la Dirección de Control Interno Disciplinario por delitos respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la OCID.	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	67%	De Mayo a Agosto de 2,023 se han recibido 5 radicados de solicitudes para instalación y/o reconocimiento de infraestructura, el cual a la fecha, están desistidas las solicitudes con radicados No 20239999919206 - 20239999919652 - 20239999919668 y en estudio radicados No 20238888800653 - 20239999925538 y no se ha otorgado ningún permiso y/o licencia.	Con avance	Se cuenta con controles implementados.
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	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	Nuevamente se reitera la importancia de gestionar con la Secretaria 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	100%	Se realiza ajuste del trámite en el SUIT y se observan los cambios en la estrategia de racionalización y en el formato integrado del trámite: Link: <a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=16145">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=16145</a>	Cumplida	Actividad finalizada dentro del tiempo establecido
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	90%	Se realiza ajuste del trámite en el SUIT y se observan los cambios en la estrategia de racionalización y en el formato integrado del trámite: Link: <a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=16145">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=16145</a>	Con avance	Comparando la mejora consignada en el PAAC con lo alimentado en el aplicativo SUIT se observa diferencia, por ende es necesario amornizar el documento con la mejora implmentada.
Certificación 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 secretaría 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76146">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76146</a>	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	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	El trámite se encuentra actualizado en el SUIT y la estrategia fue registrada y cumplida como se observa en el link <a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=79429">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=79429</a>	Cumplida	Las mejoras a los trámites se han actualizado y se vienen implementando, se recomienda dar a conocer a la comunidad los beneficios obtenidos.
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	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	El trámite se encuentra actualizado en el SUIT y la estrategia fue registrada y cumplida como se observa en el link <a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=79429">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=79429</a>	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
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	100%	Se realizó el ajuste en el trámite en el cual se incluyó la opción de radicar a través de correo electrónico, como se observa en el link: <a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=24212">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=24212</a>	Cumplida	
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: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16671">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16671</a>	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: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708</a>	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 <a href="https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo">https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo</a> 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: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708</a>	Cumplida	
Duplicado 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 <a href="https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo">https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo</a> de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila.	Cumplida	

Nombre Trámite	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
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 <a href="https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo">https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo</a> 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: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=78842">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=78842</a>	Cumplida	
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 <a href="https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo">https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo</a> 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 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77618">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77618</a>	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 <a href="https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo">https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo</a> 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 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77673">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77673</a>	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: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15992">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15992</a>	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 <i>"allegar Comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda"</i> el cual elimina el cobro para solicitar el trámite. Se actualizó en el SUIT: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76194">https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76194</a>	Cumplida	

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 información en el ítem 6. Participa numeral 6,1 Plan anticorrupción. El cual puede ser verificado en el siguiente link: <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion</a>	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	80%	el modulo de transparencia y acceso a la información, cuenta con información actualizada de acuerdo al ITA y MIPG	Con avance	Se evidencia avance de las actividades,, se recomienda a los responsables continuar con las gestiones en pro avanzar y mantener la información actualizada y de fácil acceso 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	55%	se viene promocionando y divulgando la información de la administración municipal por diferentes medios gracias al contrato de plan de medios en cuanto a las redes sociales el Facebook de la administración fue hackeado y ya se encuentra reportado el incidente ante Facebook	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	80%	constantemente la oficina asesora de comunicación prensa y protocolo 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 (campaña digital, Banner, audios, videos) y envío de circulares informativas.	Información del proceso de rendición de cuentas difundida.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	66%	La audiencia publica de rendición de cuentas se llevó a cabo el día 29 de junio de 2023, presidido por el alcalde municipal en el auditorio Zea Mays. El proceso fue convocado por medio de: • Perifoneo y toma territorial de socialización con la comunidad, realizado en las 4 zonas del municipio, Oriental, Occidental, Entre Ríos Norte y Entre Ríos Sur. • Medios digitales, como piezas publicitarias publicadas en las redes sociales WhatsApp y Facebook. Se realizó previa publicación del informe de gestión con las respectivas ejecuciones. Adicionalmente, mediante correo electrónico <a href="mailto:rendiciondecuentas@chia.gov.co">rendiciondecuentas@chia.gov.co</a> , se recibieron dudas e inquietudes frente a los procesos realizados por la administración, las cuales se recibieron asignando radicado de entrada y fueron contestadas por el funcionario competente.	Con avance	Actividad ejecutada en primer semestre frente a rendición de cuentas vigencia 2022. Se recomienda incluir las actividades ejecutadas para la realización de rendición de cuentas niños, niñas y adolescentes.



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	60%	se realiza difusión previo al evento para que la comunidad este enterada de la rendición de cuentas de la rendición de cuentas 2022 y la de NNJA, En este momento estamos a la espera de la fecha de rendición de cuentas para el periodo 2023, con el fin de difundir y promulgar dicha información	Con avance	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	84%	Para el periodo a Agosto 31 de 2023, se ejecutaron cuarenta y dos (42) cursos de formación orientados a la alfabetización digital, Excel, Presentaciones, redes Sociales, Energías Alternativas, Diseño 3D y Mantenimiento de equipos de cómputo, Impresión 3D, Electrónica y Automatización.  Link: <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/Egz1HB6vPwdfnHHfxYgTtnQBcJHWMcExs829x7yrrPXglw?e=1bxJQO">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/Egz1HB6vPwdfnHHfxYgTtnQBcJHWMcExs829x7yrrPXglw?e=1bxJQO</a>	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 linera 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	80%	la oficina asesora de comunicación prensa y protocolo por medio de los diferentes canales de comunicación y por medio del streaming permite interactuar con la comunidad.	Con avance	
		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	100%	Se generaron espacios de dialogo con las diferentes Juntas de Acción Comunal, donde el señor alcalde y su gabinete, despejaron dudas e inquietudes frente a la gestión y desarrollo del plan de trabajo administrativo.	Con avance	
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	66%	Se brinda apoyo a las diferencias dependencias de la Alcaldía Municipal con los medios audiovisuales como lo son: sonido, video beam Telon, equipo portátil e Internet. Se realiza cronograma y se hace la actualización a medida que se reciben las solicitudes.  Link: <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/jenny_rojas_chia_gov_co/EtixUHW8MxaVFNC1JV110MEBbYms_198Ksln13zHhFyL2w?e=10NTAu&amp;CID=7a820f50-3cc9-a9a4-cd6a-448180ee81d7">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/jenny_rojas_chia_gov_co/EtixUHW8MxaVFNC1JV110MEBbYms_198Ksln13zHhFyL2w?e=10NTAu&amp;CID=7a820f50-3cc9-a9a4-cd6a-448180ee81d7</a>	Con avance	Se cuentan con actividades definidas. Se recomienda continuar con su ejecución en los tiempos establecidos
		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	66%	A través de la ChiaApp y de las redes sociales de la administración, se hicieron las publicaciones de la gestión administrativa y de los escenarios realizados presencialmente. También, mediante las capsulas informativas de Chía en 60 segundos, la comunidad puede generar dudas e inquietudes acerca de la gestión administrativa.	Con avance	
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Boletines, Periódicos, programas entre otros	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo		80%	la oficina asesora de comunicación prensa y protocolo por medio de los diferentes canales de comunicación y por medio del contrato de plan d medios, se abren espacios para divulgar la diferente información a la comunidad.	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
		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	66%	Se generan espacios de interacción con la comunidad, en los cuales el señor Alcalde junto con su gabinete hacen presencia en los diferentes territorios y veredas del Municipio, para hacer escucha y generar compromisos con la comunidad frente a sus necesidades. Se realizó transmisión en vivo por Facebook Lite de la Audiencia Pública presidida por el alcalde municipal el día 29 de junio de 2023.	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	66%	Frente al proceso de audiencia pública de rendición de cuentas, se generó una encuesta de satisfacción, en la cual la comunidad manifestó sus apreciaciones frente al desarrollo de la misma.	Con avance	Actividad ejecutada en primer semestre frente a rendición de cuentas vigencia 2022. Se recomienda incluir las actividades ejecutadas para la realización de rendición de cuentas niños, niñas y adolescentes.
		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 página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	66%	Desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, se elaboró el informe de rendición de cuentas con la descripción del proceso efectuado durante la audiencia pública.	Con avance	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 elaboró la matriz DOFA.	Sin avance	Se recomienda avanzar en la actividad programada para lograr mejorar la rendición de cuentas vigencia 2023

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	<b>Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	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%	66%	Se han realizado socializaciones mensuales a todos los colaboradores de la Alcaldía de Chía a través de los correos electrónicos, como se observa en el anexo 1. Informe mensual PQRSDF...	Con avance	La Dirección de Atención al ciudadano de forma periódica socializa informe del comportamiento de las PQRSDF.
2	<b>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas e 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%	100%	Esta actividad no Aplica, se observa año 2022.	Cumplida	Se observa cumplimiento a lo programado. Se recomienda continuar fortaleciendo los canales de comunicación del CORRYCOM
		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%	66%	Se ha realizado el análisis al resultado del indicador como se observa en KAWAK. Link: <a href="https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/in_d_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos">https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/in_d_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos</a>	Con avance	Se evidencia cumplimiento a lo programado. Se recomienda continuar con las labores de monitoreo de las actividades.
		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%	66%	Se anexa reporte de socialización de informes preventivos de PQRSDF. Anexo 2. Reporte preventiva 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%		100%	se actualizó el espacio asignado en la página WEB de la Alcaldía para Atención al Ciudadano, el cual se enlazó con la página PACO para que quede como espacio de servicio al Ciudadano, por lo cual se realizó "Ajuste en el aplicativo <a href="https://pacoquia.gov.co/">https://pacoquia.gov.co/</a> . En la misma se añadió por parte del Ing. Alexander Villalobos, contratista de la DCAC; el plugin de accesibilidad simbolizado con el icono de silla de ruedas en el cual se disponen de 11 herramientas, de las cuales dos (2) de ellas están enfocadas en el direccionamiento a las herramientas Covertic y al acceso al centro de relevo.	Cumplida	Se observa avance en lo programado.

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
		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%	50%	Se anexa protocolo actualizado, luego de reuniones con Calidad. A la Fecha se está a la espera de revisión por parte de calidad, para posterior aprobación por la Dirección de atención al Ciudadano y asignación de versionamiento por parte de calidad. Anexo 3. Actúa Prel Protocolo serv Ciudadano	Con avance	
		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%	66%	Se han realizado las socializaciones a las diferentes dependencias para que tomen los mecanismos para mejorar la atención ciudadana a través del canal telefónico. Anexo. 4 Estrategia Canal Telefónico.	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%	66%	Se realizó programación de 6 colaboradores adscritos a la DCAC para que realizaran el curso. Los Cuales lo realizaron y se adjunta certificado de cursos. Anexo 5. Certificados curso lenguaje Claro.	Con avance	Se evidencia certificados de capacitación
		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%	50%	Por parte de la DCAC se brindó sensibilización a los colaboradores de la Dirección de Sistemas de información y Estadística asignados para la atención al Ciudadano en el programa SISBEN. Anexo 6. Sensibilización servicio al	Con avance	Se evidencia avance en la actividad programada
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 está a la espera de Revisión de la DCAC del segundo informe trimestral de 2023, para proceder a publicar en el espacio de la página web. Por lo anterior no se evidencia avance.	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%	66%	con los envíos de las piezas gráficas en los informes mensuales PQRSDF de junio, se resalta la necesidad de la radicación de salida, para poder mejorar la identificación de la oportunidad en las respuestas. Anexo 7. Socialización Oportunidad PQRSDF.	Con avance	
	Subcomponente 5	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%	66%	Se cuenta con espacios de dialogo con las juntas de accion comunal y fin a mantener actualizadas las necesidades de la comunidad	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	
						I cuatrimestre	II cuatrimestre	III cuatrimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
5	Relacionamiento con el ciudadano	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%	66%	Se realizó socialización de los resultados de las encuestas de satisfacción cada una e las dependencias a través de correo electrónico. Anexo. 8 encuestas de satisfacción.	Con avance	

66%



**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA**  
**COMPONENTE 5- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**PERIODO: PERIODO: MAYO - AGOSTO 2023**



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	66%	Se encuentra actualizada de acuerdo a los trámites racionalizados. Se pueden consultar los trámites en: <a href="https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/tramites">https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/tramites</a>	Con avance	Verificada la pagina web se observa la información actualizada para que los ciudadanos utilicen la herramienta
		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	66%	El micrositio enlazado a la página web de atención al Ciudadano se encuentra actualizado y en funcionamiento como se puede observar en el siguiente link: <a href="https://pacochia.gov.co/">https://pacochia.gov.co/</a>  La Oficina asesora de comunicación prensa y protocolo brinda constante apoyo y soporte para la actualización de la misma de acuerdo a las necesidades de la misma.	Con avance	Se observa avance a lo programado
		Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	70%	De acuerdo lo informado por cada dependencia y revisando la información que manejan, solo 40 dependencias son las que reportan datos abiertos, de las cuales 18 dependencias, han reportado con corte al 30 de agosto del 2023, en total 47 conjuntos de datos abiertos: 23 en estado público, 8 en estado privado, 15 rechazados y 1 a en revisión por MinTIC.  Link: <a href="https://datos.gov.co/profile/pjz2-mur9?https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/paola_zambra-no_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpaola%5Fzambra-no%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fdatos%20ABIERTOS%202023&amp;view=0">https://datos.gov.co/profile/pjz2-mur9?</a> <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/paola_zambra-no_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpaola%5Fzambra-no%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fdatos%20ABIERTOS%202023&amp;view=0">https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/paola_zambra-no_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpaola%5Fzambra-no%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fdatos%20ABIERTOS%202023&amp;view=0</a>		

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	67%	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	Verificada la página web se observa espacio para que el usuario a través de enlace directo pueda consultar los procesos contractuales a través del SECOP II
		Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	80%	Constantemente se actualiza la normatividad vigente de acuerdo a la ley de transparencia y a los lineamientos de ITA y MIPG y se manejan estándares de la Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices de accesibilidad web	Con avance	Se evidencia publicación de los diferentes Actos Administrativos emitidos por la administración
		Publicaciones en página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Preservación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	75%	A diario se emite y publica la información de la gestión del Sr Alcalde, de acuerdo a su programa de gobierno	Con avance	Se soporta con las publicaciones dispuestas en pagina web
	Subcomponente 2	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los términos de ley.	Oficina de Contratación	Constante	67%	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 términos de ley.	Con avance	Verificada la página web se observa espacio para que el usuario a través de enlace directo pueda consultar los procesos contractuales a través del SECOP II



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
2	Lineamientos de transparencia pasiva	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	90%	la Oficina asesora de comunicación prensa y protocolo cuenta con un grupo de profesionales los cuales validan la diferente información publicada en sus redes y sitios web oficiales.	Con avance	Verificado el informe del ITA entregado a la Procuraduría se observa que la entidad mejoro frente a la publicación de información en pagina web obteniendo calificación de 88%subiendo 11 puntos con respecto al 2022
3	Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Mantener actualizada la política de seguridad de la información y socializarla	Política de seguridad de la información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Trimestral	70%	Se realizó actualización de la política de seguridad de la información y se encuentra en proceso de actualización la política de seguridad Digital.  Link: <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/eliary_montejo_chia_gov_co/Er0ITxnxSMpMmy2jRZgjkoBraE8Xu4SOE6VT7LGBBjeQ?e=1Vrg00">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/eliary_montejo_chia_gov_co/Er0ITxnxSMpMmy2jRZgjkoBraE8Xu4SOE6VT7LGBBjeQ?e=1Vrg00</a>	Con avance	Se mantiene actualizada la información
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	66%	A corte del 30 de agosto del 2023, se ha estado realizando el backup de las bases de datos de la alcaldía (Hasnet y Corrycom), esta actividad se realiza todos los días dado que los servidores realizan backup de sus archivos. Estos backup se alojan en un servicio de almacenamiento de Tigo, solo se puede acceder a ella por medio de una dirección y las credenciales de usuarios autorizados.  Link: <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/ruben_cai cedo_chia_gov_co/EZO-IOLVnFZBsfrIKG8F68YBYeaTMi4iHudY8DwvYd0bdg?e=vClf9e">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/ruben_cai cedo_chia_gov_co/EZO-IOLVnFZBsfrIKG8F68YBYeaTMi4iHudY8DwvYd0bdg?e=vClf9e</a>		
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos. Instalación de Servidor para Guardar Imágenes digitales y videos	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	90%	La Oficina Asesora de comunican prensa y protocolo cuenta con una QNAD el cual permite el almacenamiento digital de los diferentes eventos de la Administración Municipal.		
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementacion areas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	66%	Se realizó la implementación de 4 áreas wifi: Chiquilinda, Cacique, Pueblo viejo y Yerbabuena. Esta solución está beneficiando a cerca de 500 familias con acceso a internet gratuito.	Con avance	Se informa avance en la actividad. Se recomienda anexar soporte a fin de verificar la información

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	Sistema Diferencial de Accesibilidad						<a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/person/eliany_montejo_chia_gov_co/ERiWZrrLVnpApS_GJ5oGx0wBctltzZ2cPFTOqgdNc9NcKQ?e=XGf3Jy">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/person/eliany_montejo_chia_gov_co/ERiWZrrLVnpApS_GJ5oGx0wBctltzZ2cPFTOqgdNc9NcKQ?e=XGf3Jy</a>		

73%

## **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

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