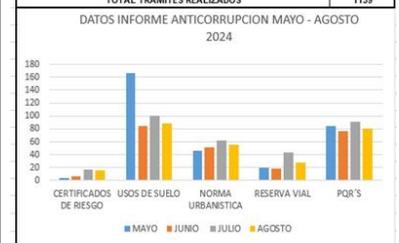


Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno		
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones	
<b>Subcomponente/Proceso 1</b> <b>Política de Administración del riesgo</b>	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	1/02/2024	31/12/2024	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.	
<b>Subcomponente/Proceso 2</b> <b>Construcción del mapa de riesgos de corrupción</b>	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	22/11/2023	6/12/2023	100%	Se realiza identificación de riesgos de corrupción por parte de los responsables de los procesos	Cumplida	Actividades cumplidas en los tiempos establecidos.	
	2.2 Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	1/12/2023	27/12/2023	100%	Se realiza la consolidación de los riesgos y se realiza la publicación para posibles ajustes y/o modificaciones	Cumplida		
<b>Subcomponente/Proceso 3</b> <b>Consulta y Divulgación</b>	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	28/12/2023	28/01/2024	100%	El documento para la vigencia 2024, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, fue publicado en la página web de la entidad para conocimiento de la ciudadanía	Cumplida		
	3.2 Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31/01/2024	31/01/2024	100%	Se realiza la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 el día 31/01/2024	Cumplida		
<b>Subcomponente/Proceso 4</b> <b>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 Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2024	31/12/2024	64%	En este periodo no hubo necesidad de ajustes por parte de las dependencias	Con avance	Es importante fortalecer a la segunda línea de defensa del MIPG con el fin de realizar monitoreo a las actividades propuestos por la primera línea de defensa.	
<b>Subcomponente/Proceso 5</b> <b>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	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	66%	Se consolida informe cuatrimestral en los tiempos de ley y se publican en página web	Con avance	Se realiza seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.	
						<b>90%</b>				

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno																																		
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones																																	
1	Gestión de Planificación	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas de Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios profesionales encargados del proceso de planificación física.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general. Desastre administrativo de Desconfianza al interior de los equipos de trabajo Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorio Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles Disponer de mecanismos de participación ciudadana Facilitar la denuncia e intervención ciudadana Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite	Página web Cartelera dependencia Actas y registros de asistencia Buzón de sugerencias Archivo documental/conceptos y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	*EFICACIA # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100  **EFICIENCIA ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100  *EFICACIA # 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	66%	1. En el cuatrimestre mayo-agosto-2024, se expidieron 4 actos administrativos dentro del proceso de Legalización de Asentamientos Humanos: Decreto 470 del 29 de julio de 2024, Resolución 2296 del 21 de junio de 2024, Resolución 2547 del 16 de julio de 2024, Resolución 2407 del 4 de julio de 2024 2. Se realizó acompañamiento a la elaboración del Plan de Desarrollo 2024-2027. 4. Se efectuaron 1.146 trámites, con relación a solicitudes de uso de suelo 439, certificados de riesgo 44, norma urbanística 216, reserva vial 109, PQR'S 331 y solicitudes de apoyo 7, según consta en los sistemas de CORRYCOM y conforme a las funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial, los cuales se relacionan de la siguiente manera:	Con avance	El proceso cuenta con controles definidos e implementados, se recomienda continuar con el monitoreo permanente para evitar la materialización del riesgo.																																	
														<table border="1"> <caption>SOLICITUDES RECIBIDAS - CUATRIMESTRE MAYO - AGOSTO 2024</caption> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>MAYO</th> <th>JUNIO</th> <th>JULIO</th> <th>AGOSTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CERTIFICADOS DE RIESGO</td> <td>4</td> <td>7</td> <td>17</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>USOS DE SUELO</td> <td>168</td> <td>85</td> <td>100</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>NORMA URBANISTICA</td> <td>46</td> <td>52</td> <td>62</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>RESERVA VIAL</td> <td>20</td> <td>18</td> <td>44</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>PQR'S</td> <td>84</td> <td>76</td> <td>91</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL TRAMITES REALIZADOS</td> <td>1139</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	CERTIFICADOS DE RIESGO	4	7	17	16	USOS DE SUELO	168	85	100	88	NORMA URBANISTICA	46	52	62	56	RESERVA VIAL	20	18	44	27	PQR'S	84	76	91	80	TOTAL TRAMITES REALIZADOS				1139
NOMBRE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO																																														
CERTIFICADOS DE RIESGO	4	7	17	16																																														
USOS DE SUELO	168	85	100	88																																														
NORMA URBANISTICA	46	52	62	56																																														
RESERVA VIAL	20	18	44	27																																														
PQR'S	84	76	91	80																																														
TOTAL TRAMITES REALIZADOS				1139																																														
														<table border="1"> <caption>DATOS INFORME ANTICORRUPCION MAYO - AGOSTO 2024</caption> </table> 																																				
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 de Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios 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 Sisbén 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  SIES diligenciado por arquitecto solicitante, relacionado en observaciones con especificaciones técnicas de acuerdo a los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción	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	66%	De manera aleatoria se realizó trabajo de campo sin presentarse novedades en los datos obtenidos y diligenciados en los archivos existentes en el sistema Sisbén IV el cual reposa en el servidor de la oficina DIRSIE. Los formatos de verificación fueron debidamente diligenciados en relación a la información verificada en las visitas. se realizaron 12 visitas en total, 3 por cada mes de mayo a agosto de 2024. se adjunta registro fotográfico que lo soporta.  Se revisó de manera aleatoria la información que fue suministrada por la Dirección de Urbanismo para las solicitudes realizadas al sistema de estratificación socioeconómica frente a los expedientes físicos sin registrar novedades. en total se revisaron 8 expedientes, 2 por cada mes de mayo a agosto de 2024. se adjuntan formatos diligenciados y registro fotográfico como evidencia.	Con avance	Se cuenta con soportes de los controles implementados, es importante continuar con el monitoreo a las actividades a fin de evitar se materialice el riesgo.																																	

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Tecnologías de la información y comunicación	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos de proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos. *Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios *Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. *No identificar claramente las necesidades de la	*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto  *Verificar el cumplimiento de las características del proyecto.  *Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	*En la etapa de estructuración de contratos  *Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	*Eficacia (Porcentaje de avance ejecutado / Porcentaje de avance programado) *100	23%	En el periodo enero - Agosto la Oficina TIC presentó de forma oportuna los documentos precontractuales para llevar a cabo la contratación necesaria que lleve al cumplimiento de los proyectos.  Los supervisores realiza la revisión de las actividades desarrolladas por los contratistas y retroalimentan la necesidad del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato mensualmente.  Evidencias de avance plataforma Sitesigo e informes plataforma SECOP II <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/luis_quintero_chia_gov_co/EYVHVIGgQ6IEgpdv_njkF4B0rJvBEnjkUmpDFmSikeMuA?e=ZX7IEY">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/luis_quintero_chia_gov_co/EYVHVIGgQ6IEgpdv_njkF4B0rJvBEnjkUmpDFmSikeMuA?e=ZX7IEY</a>	Con avance	Se recomienda al proceso continuar monitoreando los controles implementados, así mismo, se recomienda
		Alteración de la información de los aplicativos de desarrollo propios, en la alcaldía municipal de Chia	Alteración de la información, contenida en las bases de datos, de los desarrollos propios  *Falta de formalización procesos de la política general de seguridad de la información	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Formalizar el proceso de elaboración firma del acuerdo de confidencialidad de la información a funcionarios y/o contratistas.	Proceso elaborado, aceptado y socializado apropiado por las partes que ella intervienen.	Comité de Seguridad de la Información (Función Pública, Contratación, Jurídica, Prensa y Oficina TIC)	Continuo	(Proceso en estado elaborado, aceptado y socializado o apropiado / Proceso finalizado) * 100	10%	Se remitió a la oficina Jurídica de la entidad para revisión el borrador de decreto para la creación del comité de seguridad y privacidad de la información, en espera de revisión.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yesica_vanegas_chia_gov_co/EoMj_9KeevNu-mQWV0usVQBwCLHMvi0jLz8Nuh_QtJWuA?e=PvJ5ZJ">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yesica_vanegas_chia_gov_co/EoMj_9KeevNu-mQWV0usVQBwCLHMvi0jLz8Nuh_QtJWuA?e=PvJ5ZJ</a>	Con avance	El porcentaje de avance es bajo con respecto al tiempo transcurrido de la presente vigencia. Es importante que el proceso agilice la ejecución del control a fin de evaluar la efectividad.
		Daños inesperados de los equipos empleados para desarrollo	Indisponibilidad de los Equipos de cómputo asignado para el desarrollo de las labores.	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	En GLPI, categorizar como incidentes, aquellos casos en los cuales, debido a una falla se produzca la interrupción del servicio, brindando en un menor tiempo una solución definitiva y/o proporcionar un equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta la falla.	Casos registrados en GLPI	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de casos solicitados / número de casos solucionados en el tiempo establecido)*100	66%	Se han atendido 2260 casos, en el tiempo establecido, de 2260 solicitudes hechas por parte de los funcionarios de la administración municipal y resultas satisfactoriamente.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/EkM1BwIVHpGnU1oC_w_tYBmtjDCUFggaJRKGVv2k2Nig?e=76UsU4">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/EkM1BwIVHpGnU1oC_w_tYBmtjDCUFggaJRKGVv2k2Nig?e=76UsU4</a>	Con avance	Se cuenta con controles implementados para mitigar el riesgo. Se recomienda continuar con el monitoreo a lo programado.
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 del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de influencias. Organismos de Acción Comunal, o particulares. *Tráfico de 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 del cumplimiento los requisitos de la Ley 2166 de 2021 por parte de los organismos de acción comunal, avalados por el equipo profesional de la secretaría mediante actos administrativos proyectados por el responsable del proceso y expedidos, aprobados y suscritos por el(la) secretario(a) de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Documentos verificados y avalados por los profesionales y el responsable del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Cuatrimestral	(Número de actos administrativos verificados y expedidos / Total de visitas de IVC realizadas) * 100	66%	Se tomo el número de solicitudes de inscripción de nuevos dignatarios radicadas con el lleno de requisitos	Con avance	EL proceso relaciona que el control se ha venido implementando, sin embargo, no se anexan soportes para verificar lo realizado.

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
5	Gestión Participación Ciudadana	Pérdida parcial 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 impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Presión externa de un superior, abuso de poder de 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	(Total de carpetas verificadas en existencia en el archivo documental de la secretaria / Total de carpetas en inventario del archivo documental de la secretaria) * 100	66%	* Se hace seguimiento en carpeta digital de una drive 2024 donde reposa la gestión que se realiza con las Organizaciones comunales * 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.	Con avance	Se recomienda al proceso, mantener al día los archivos físicos establecidos en las TRD y a su vez para el próximo reporte de avance se anexen los inventarios documentales (FUID) actualizados.
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	Cumplimiento de la cláusula de confidencialidad consignada en las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios. "Proteger y garantizar la confidencialidad y uso en el manejo de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. De igual forma el compromiso que todos los productos elaborados y construidos en el desarrollo del contrato, pertenecen a la Alcaldía Municipal de Chia."	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato de prestación de servicios.	Cuatrimestral	Número de incumplimientos contractuales reportados en relación a la violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	66%	Actualmente los datos personales de los ciudadanos no reposan en micrositio. 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 encargados del tema de juntas de acción comunal.	Con avance	Se observa que se cuenta con punto de control dentro de los contratos de prestación de servicios. Se recomienda nuevamente incluir un documento de confidencialidad firmado por las personas que laboran en la Secretaría.
7	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes. Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimientos de la administración Insuficiente capacitación del personal Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad	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	66%	La herramienta SECOP II permite la transparencia en la información de los contratos adjudicados en la dependencia, por lo tanto se han celebrado contratos a lo largo de la vigencia 2024 hasta la fecha. No obstante estamos a la espera de capacitaciones por parte de la alcaldía para permitir actualizar conocimientos de las nuevas herramientas que ofrece Secop II para la celebración de contratos. Los informes de gestión se cuentan publicados en la página web principal en el siguiente link: <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/</a>	Con avance	Es importante señalar que la Oficina de Contratación a realizado cuatro (4) capacitaciones a los supervisores de contratos, por lo que se recomienda asistir. Así mismo, el proceso Comunicación estratégica, puede solicitar a la Dirección de Función Pública charla relacionada con el código disciplinario y de esta manera cumplir con lo programado como punto de control.

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
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 pública 2. Falta de credibilidad en la entidad pública 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial	Rara vez	Moderado x	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la gratuidad en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	Evidencias de la publicación la estrategias usadas	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	100%	ESTRATEGIAS PROGRAMADAS 1. INSERTAR LEYENDA ANTICORRUPCIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE IVC (ACTAS DE VISITA SANITARIA); Los funcionarios que realizan visitas de inspección, vigilancia y control incluyen dentro de las observaciones una leyenda aclaratoria que indique que tanto la visita sanitaria como la expedición del certificado sanitario son gratuitos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción). (EVIDENCIA ACTAS DE VISITA SANITARIA CON LA LEYENDA) 2. INSERTAR LEYENDA ANTICORRUPCIÓN EN EL CERTIFICADO SANITARIO (ACTAS DE VISITA SANITARIA); Una vez se obtiene concepto sanitario favorable, la Secretaría de Salud procede a emitir un certificado sanitario, documento que acredita que el establecimiento recibió concepto sanitario favorable y su vigencia, por lo tanto, se incluyó en dicho documento la leyenda "la Secretaría de Salud informa que la visita sanitaria y la expedición del certificado sanitario son gratuitos (Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción). (EVIDENCIAS CERTIFICADOS SANITARIOS CON LA LEYENDA) 3. PIEZA GRÁFICA EN LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA Y REDES SOCIALES: La pieza gráfica aclara que la visita sanitaria y la expedición del certificado sanitario son gratuitos y las vías por las cuales el propietario del establecimiento puede hacer la solicitud de visita sanitaria. Se crea un banner informativo como estrategia comunicación e información para ser publicado en la página de la Alcaldía Municipal de Chía de la Secretaría de Salud de Chía a través de la Dirección de Vigilancia establecimientos abiertos al público NO TIENE COSTO y que los puede solicitar de manera Virtual a través de un Link que los pueda llevar a radicarlo a contactenos@chia.gov.co esto dando (PIEZAS GRÁFICAS, Link: <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/06/04/requisitos-sanitarios-para-la-apertura-y-funcionamiento-de-establecimientos-comerciales-en-chia/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/06/04/requisitos-sanitarios-para-la-apertura-y-funcionamiento-de-establecimientos-comerciales-en-chia/</a> ) 4. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO INTERNO A LAS ACCIONES DE IVC: Este año se estableció el programa de seguimiento interno a las acciones de IVC que se hará de manera bimensual por parte del referente de alimentos, profesional especializado, y/o el Director de la dependencia. Tomando actas de las visitas de manera aleatoria para verificar la programación por enfoque de riesgo, el diligenciamiento y la calidad de la misma. De igual manera, se procederá a llamar y entrevistar a los representantes legales de los establecimientos para corroborar que la visita se realizó y la manera en la que sucedió y se procederá a entrevistar al propietario del establecimiento por medio de dos acciones llamada telefónica (previo muestreo y elegidos aleatoriamente) o formulario virtual vía correo electrónico. De estas actas se procederá a tomar una para realizar una visita no concertada al establecimiento y verificar que lo plasmado en el instrumento corresponda con lo encontrado en el establecimiento y se realizará una retroalimentación. (FORMATOS DE SEGUIMIENTO) 5. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS QUE REALIZAN IVC: Donde se recalca la importancia de seguir el lineamiento anticorrupción. Se realiza capacitación de inducción a los contratista donde se menciona que el concepto sanitario es gratuito y que esto no puede generar un beneficio o dadivas y que esta falta puede generar sanciones disciplinarias se anexa lista de asistencia y acta. De las estrategias programadas ya se realizó inducción a los contratistas el día 04 de abril de 2024, de igual manera ya se estableció el lineamiento de seguimiento a las acciones de IVC; descripción de la actividad y formatos de seguimiento. El día 27 de junio la Personería Municipal realizó charla sobre este mismo tema (Actas de reunión).	Con avance	El proceso ha implementado varias actividades en pro de evitar que el riesgo se materialice, se cuenta con los soportes. Se recomienda continuar con las labores de monitoreo al control implementado.
9			Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente)  Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por	Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato					Evidencias acta y registros de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	87%	El día 04 de abril de 2024 se realizó la inducción a los contratistas de la Secretaría de Salud y a los funcionarios que realizan inspección, vigilancia y control; dentro de los lineamientos se incluyó que la visita sanitaria no tiene ningún costo, que no es viable brindar asesoría o diseñar los documentos de los establecimientos, que la visita se debe realizar en acompañamiento de una persona del establecimiento y se debe dejar copia del acta en el establecimiento en un término no mayor a 5 días.  De igual manera, se realizó una capacitación del código único	Con avance	El control propuesto se ha ejecutado. Es importante revisar la efectividad de las acciones.	

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
			insatisfacciones socio económicas												disciplinario el día 27 de abril de 2024 a todos los funcionarios de la dependencia y otra en el mes de julio, una vez se complete el personal de la Secretaría y sean nombrados todos los funcionarios de planta. En el mes de Julio, Se realiza capacitación al personal de planta y contratista en Código Único Disciplinario por parte de la Personería Municipal de Chía: las evidencias acta de reunión y lista de asistencia. El día 27 de junio la Personería Municipal realizó charla sobre este mismo tema (Actas de reunión). (ACTAS DE REUNION) .		
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	Director(a) administrativo y financiero	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de nombramientos que cumplen la totalidad de los requisitos/# de nombramientos) x 100	67%	Para el segundo cuatrimestre del 2024, ingresaron a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) a la Secretaría de Educación, 16 solicitudes relacionadas con inscripción, ascenso y mejoramiento salarial en el Escalafón Nacional Docente, de estos trámites diez (10) corresponden a solicitudes realizadas por docentes de Establecimientos Educativos Privados y seis (6) a docentes y directivos docentes que hacen parte de la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Chía. Los Actos Administrativos correspondientes a estas solicitudes se tramitan una vez se verifica el cumplimiento de los requisitos.	Con avance	Se recomienda al proceso continuar monitoreando los controles implementados, así mismo, verificar si existen reclamaciones de nombramientos y darle celeridad a esas solicitudes.
			Influencia de 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	Secretario(a) de Educación			67%	La Secretaría de Educación en el segundo cuatrimestre del 2024 para dar cumplimiento a las situaciones administrativas generadas al interior de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio, realizó la incorporación de 23 docentes a la planta global de docentes y directivos docentes, estos nombramientos se realizando dando estricto cumplimiento a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en la normativa expedida para tal fin. A continuación, la relación de los docentes incorporados por tipo de nombramiento:		
11	Gestión Educativa	Giro de recursos a favor de terceros por servicios recibidos	Carencia de control en el seguimiento no	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros Investigaciones disciplinarias	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	Mensual	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados período actual - # de casos de riesgos materializados período anterior) / # de casos de riesgos materializados período anterior) x 100	73%	Se hizo efectivo el pago de la estrategia de permanencia movilidad escolar-EPME en los ciclos C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7 y C8 haciendo los cruces SIMAT y la verificación de asistencia a clases de manera oportuna, beneficiando a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes-NNAJ evitando su afectación, para garantizar la permanencia en el sistema educativo escolar.	Con avance	Si bien el proceso ha establecido cinco (5) puntos de control a fin de evitar se materialice el riesgo, es importante revisar y atender el principio de planeación en los procesos contractuales que se susciten en cumplimiento al Programa de Alimentación Escolar, toda vez que es importante garantizar las raciones con el pleno cumplimiento de los requisitos de Ley.
			Excesiva discrecionalidad						Retirar automáticamente la estrategia de movilidad escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o mas durante el mes de acuerdo con el reporte que entregue la IEO.					73%	Se hizo efectivo el pago de la estrategia de permanencia movilidad escolar-EPME en los ciclos C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7 y C8 haciendo los cruces SIMAT y la verificación de asistencia a clases y retirando de manera oportuna a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes-NNAJ que no presentaron asistencia regular, evitando el pago a los estudiantes desertores o retirados del sistema educativo.		
									Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración del PAE en las IEO del municipio.					60%	semanalmente se realizan cortes en SIMAT con el fin de remitir al operador del Programa de Alimentación Escolar - PAE, Para garantizar la entrega de las raciones industrializadas y preparadas en sitio según corresponda cubriendo el 100% de los estudiantes de grados pre jardín hasta grado 11.matriculados en SIMAT.		
									Realizar periódicamente las auditorias de matrícula .					60%	Para la presente vigencia se programo auditoria de matrícula en 4 IEO, se realizaron las visitas de verificación de asistencia, se contrastó la información y se dejaron los respectivas observaciones, a 31 de agosto han realizado la corrección y actualización 3 de las 4 IEO, en proceso de verificación y segunda revisión a los hallazgos.		
									Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO					60%	Los pagos se realizan mensualmente, previa verificación de entregas de las raciones a través de los directivos docentes en cada IEO, se contrastan los valores facturados vs las certificaciones firmadas por los rectores de cada IEO.		

Etiquetas de fila	Periodo de Prueba	Provisional		Total general
		Propiedad Vacante Definitiva	Provisional Vacante Temporal	
MAYO	.7	1	4	7
JUNIO		1		6
JULIO		1		3
AGOSTO			2	5
<b>Total general</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>13</b>

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
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	Adelantar los procesos contractuales de la dependencia, conforme las modalidades establecidas en la normatividad vigente. Realizando verificación que permita determinar la idoneidad de oferentes 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 durante el segundo cuatrimestre, se han realizado conforme el marco de la normatividad vigente y su estructuración, teniendo en cuenta que la publicación es realizada a través de la plataforma SECOP II	Con avance	Es importante revisar y atender el principio de planeación en los procesos contractuales que se susciten por parte del proceso, toda vez que es importante garantizar la adquisiciones de bienes y servicios con el pleno cumplimiento de los requisitos de Ley.
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 Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Los consumidores no reciben oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación 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	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 incumplan términos legales / número de procesos * 100	66%	Todos los procesos se encuentran dentro de sus respectivos términos para ser resueltos, y los finalizados fueron resueltos oportunamente.	Con avance	El proceso no adjunto soportes que permitan verificar el avance reportado.
		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 solicitadasX100	66%	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	El soporte anexo, corresponde al primer cuatrimestre de 2024, por ende no es posible medir el avance real del control implementado.	
								Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados.	Actas constancias								
								Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Informes de gestión de los conciliadores								
		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 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	66%	Conforme al ordenamiento jurídico vigente, se ha cumplido con el debido proceso para la realización de eventos masivos y no masivos en el municipio de Chía, mediante la verificación y revisión de documentos, listas de chequeo y actas del comité de conocimiento de eventos, por parte del profesional designado de la secretaria de gobierno.	Con avance	Al respecto, es importante fortalecer los controles establecidos, lo anterior teniendo en cuenta el accidente presentado en el restaurante "Andrés Carne de res" el pasado 18 de agosto.	
		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	66%	Se llevo a cabo la verificación de las solicitudes y la prestación de los servicios, incluyendo la revisión exhaustiva de los informes de prestación del servicio de ambulancia. Dicha evidencia de la verificación se encuentra debidamente documentada mediante planillas e informes detallados, cumpliendo así con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente.	Con avance	Se recomienda al proceso realizar monitoreo a los controles propuestos. Así mismo, es importante anexar los soportes que avalen lo realizado.	

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
			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	66%	Se ha realizado la verificación de los requisitos establecidos en el Decreto Municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008, relativos al funcionamiento, instalación, operación y uso de parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento. Ha sido realizada conforme a la normatividad vigente, asegurando que todas las instalaciones y operaciones cumplen con los estándares de seguridad y calidad exigidos por la legislación aplicable.	Con avance	El proceso no adjunto soportes que permitan verificar el avance reportado.
14	Gestión Urbanística	Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	50%	En el periodo comprendido entre el 01/05/2024 al 30/08/2024 han sido expedidas, aprobadas y notificadas <b>CIENTO DIECIOCHO (118)</b> actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados <b>DOSCIENTAS DIECINUEVE (219)</b> proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades.  Las solicitudes de licencias urbanísticas que no han sido expedidas, han sido objeto de NEGACIONES y/o DESISTIMIENTOS conforme al Decreto Nacional N° 1077 de 2015 (que ha sido objeto de reglamentaciones y modificaciones)	Con avance	Se anexa como evidencia los aportes de la Base de Datos contentiva de las Licencias Urbanísticas Aprobadas y las fotos del Libro Notificador de licencias urbanísticas aprobadas.  Se recomienda al proceso, dar cumplimiento a los controles propuestos, toda vez que lo reportado no corresponde y no es posible verificar la efectividad de las acciones.
		Excesiva discrecionalidad			Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo		Trimestral	50%	En el periodo comprendido entre el 01/05/2024 al 31/08/2024 han sido expedidas, aprobadas y notificadas <b>CIENTO DIECIOCHO (118)</b> actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados <b>DOSCIENTAS DIECINUEVE (219)</b> proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades.  Las solicitudes de licencias urbanísticas que no han sido expedidas, han sido objeto de NEGACIONES y/o DESISTIMIENTOS conforme al Decreto Nacional N° 1077 de 2015 (que ha sido objeto de reglamentaciones y modificaciones)	Con avance		
15	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 de 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	66%	La Dirección de Servicios Administrativos a 31 de Agosto de 2024 realiza el seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos a través de la revisión periódica por parte de los supervisores de los respectivos informes de actividades allegados por los contratistas, actualmente la Dirección cuenta con 24 Ordenes de prestación de servicios, 3 Contratos de suministro (Papelería y Oficina, Preimpresos y Toners) y 6 contratos de arrendos. De acuerdo a los informes de prestación del servicio no se han presentado incumplimientos, se han ejecutado normalmente al 100%.	Con avance	Se cuenta con controles implementados para mitigar el riesgo. Se recomienda continuar con el monitoreo a lo programado.

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 Pública	Elaboración de documentos precontractuales de manera deficiente y sesgados, con el ánimo de buscar el favorecimiento de un particular	1. Intereses y favorecimiento económico personal o colectivo intencional, por fuera de las normas y procedimientos. 2. Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. 3. Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley de los recursos públicos 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 5. Contrato sin ejecución. 4. Acciones judiciales en contra la entidad. 5. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato. 6. Perdida de confianza y credibilidad ante la comunidad y partes interesadas.	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos plasmados en los estudios previos, según los pliegos tipo, acuerdos marco de precios cuando aplique.  2. Garantizar que el Comité evaluador sea conformado de manera plural para los procesos de selección con monto superior a la mínima cuantía	1. Estudio previo con concepto favorable de la oficina asesora de contratación  2. Resolución de apertura de los procesos	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura Director(a) Programación, Estudios y Diseños Supervisores de los contratos Oficina Asesora de Contratación Contratista	Trimestral	(Número de estudios previos con el visto bueno de la oficina asesora de contratación / número de estudios previos totales) x 100	66%	El proceso precontractual SAMC – 002 - 2024 se fue desierto, los procesos 0040-2024, 007-2024 y 003-2024 fueron descartados debido a armonización y priorización de necesidades surgidas de último momento, esto para el caso del mantenimiento de IEOS, los demás se encuentran en adjudicación, en suscripción o en ejecución. se anexan los soportes, y se infiere que la secretaría sigue elaborando estudios previos conformes a las necesidades y expectativas de la comunidad bajo los parámetros establecidos por la oficina asesora de contratación con quien trabaja de forma sinérgica para adelantar los procesos con éxito y de forma idónea.	Con avance	Se recomienda al proceso velar por el cumplimiento del principio de planeación y anualidad en los procesos contractuales a fin de evitar se vuelvan a presentar hallazgos por parte de los Entes de Control.
17		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, según sea el caso	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 actos 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 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 de obras mediante la celebración de comités. 2. Capacitación a supervisores en seguimiento de contratos. 3. Garantizar la realización de ensayos de laboratorio, por parte del contratista de obra y del interventor.	1. Actas de Comité técnico de seguimiento 2. Listados de asistencia 3. Resultado del ensayo de laboratorio	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Mensual Trimestral	1. (Comités de Obras realizados / Comités de Obras Programados) * 100  2. (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100  3. (Número de ensayos de laboratorio realizados / Número de ensayos de laboratorio Necesarios)*100	66%	1. Debido a la suspensión de la ejecución contractual, suscitada por la armonización presupuestal, la celebración de comités se hizo improcedente, sin embargo, del CAM se realizaron nueve (9) , cuyas actas se anexan a este reporte.  2. Durante los meses comprendidos entre mayo y agosto de la vigencia no se programaron capacitaciones, lo anterior fundado por la coyuntura de armonización, adición de armonización y solicitud de empréstito al honorable concejo municipal, antes de finalizar el año se dará cumplimiento a esta medida de mitigación del riesgo.  3. La ejecución de obra en el segundo cuatrimestre del año en construcción de infraestructura vial fue nula, dado lo anterior, no se requirió de ensayos de laboratorio, impidiendo medir esta actividad, cuando se cuente de nuevo con actividades de construcción se procederá de conformidad	Con avance	Se recomienda al proceso velar por el cumplimiento del principio de planeación y anualidad en los procesos contractuales a fin de evitar se vuelvan a presentar hallazgos por parte de los Entes de Control.
18		Manipulación de trámites y comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chia atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización	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	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,  Apertura de la ventanilla 9 con dos funcionarios para brindar información y direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Entrega de digitamos para la atención al usuario presencial y agendamiento virtual de citas en la pág. web de la secretaría de Movilidad.  Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico para algunos tramites	Director de Servicios de movilidad y el director del concesionario	cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaría de Movilidad. Numero de contraventores (cartera)	66%	El Avance de cada una de las acciones de control, del período comprendido entre 01 de enero al 31 de agosto es de 66,66%, lo cual corresponde al 66,66% del año 2024.  El indicador con corte al 31 de agosto se encuentra al 66,66% así:  No. Tram. Aprobados. 26960 No. Tra. Radicados. 26960  Se adjunta como soporte, oficio de fecha septiembre 4 de 2024, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos Chia, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte.  De igual manera se adjunta certificación emitida por la Dirección de la Unión temporal Circulemos Chia, en la cual refiere la utilización del sistema digiturno para la atención al usuario y del sistema biométrico para el control de ingreso del personal que labora en las instalaciones complementado con la utilización de un circuito cerrado de video vigilancia, con lo cual se controla el riesgo evidenciado en el presente plan	Con avance	Es importante que el proceso adjunte los soportes de los controles descritos a fin de evaluar su cumplimiento y efectividad

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
19	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 comprendas 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 asignados por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación  Reporte de imposición de comparendos en línea y por los agentes de tránsito	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Mensual	Número de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	66%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de agosto de 2024 se han realizado 195 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.	Con avance	Como se recomendó en el primer seguimiento es importante que el proceso evalúe la efectividad 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
20		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de Influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente  Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen  Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor	66%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de agosto de 2024 se realizó la revisión aleatoria, donde se evidenciaron cinco (5) fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte, los cuales fueron inspeccionados, encontrándose que la decisión adoptada en cada uno de los fallos referidos además de estar ajustada a derecho, cumplió con los debidos criterios de objetividad y transparencia por parte del área jurídica y respetando el derecho al debido proceso de los infractores en cada caso particular.  Se adjunta como soporte, oficio emitido por el área jurídica de la secretaria de movilidad DSMGT 448- 2024, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto a los procedimientos adelantados de los fallos emitidos dentro del periodo de abril a agosto.	Con avance	Se cuenta con soporte al control implementado, se recomienda continuar con el monitoreo a las actividades programadas para el último cuatrimestre.
21	Favorecimiento de terceros en la contratación vigente interna de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del proceso y normatividad 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 capacitaciones y sensibilizaciones  SECOP I y II	Secretario de Movilidad	semestral	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados	66%	Al 31 de agosto de 2024, se han celebrado 16 contratos de prestación de servicios, de los cuales 15 fueron mediante contratación directa y uno por mínima cuantía. Además, para esa fecha, se encontraban en proceso de contratación nueve (9) contratos adicionales. Todos estos contratos se han desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada modalidad, con la respectiva revisión de la oficina de contratación y a través de SECOP II.	Con avance	Es importante dar cumplimiento al control propuesto, anexando soportes de capacitación recibida en temas contractuales.	

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
22		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	66%	<p>La Secretaría De Desarrollo Social ha dado trámite a las solicitudes de incorporación a los programas de distintos grupos poblacionales, por lo que ha suscrito contratos y/o convenios que se anuncian, con el fin de incluir población vulnerables en sus programas, previa la verificación de requisitos para su inclusión y permanencia.</p> <p>En cuanto al programa de mujer y género, el acceso a dicho programa es de modalidad abierto y su único requisito es que los beneficiarios sean mayores de 14 años dando así mayor cobertura a este segmento de la población.</p> <p>De los programa de RENTA CUIDADANA, RENTA JÓVEN Y COLOMBIA MAYOR, la verificación de requisitos está a cargo directamente por Departamento de Prosperidad Social.</p> <p>Los convenios suscritos se en listan a continuación.</p> <p>1, CONVENIO DE ASOCIACIÓN suscrito el MUNICIPIO DE CHÍA Y HOGAR DEL ANCIANO SAN RAFAEL 2, CONVENIO DE ASOCIACION suscrito entre el MUNICIPIO DE CHIA y LA FUNDACION MUNICIPALIDAD . 3, CONVENIO DE ASOCIACION suscrito entre el MUNICIPIO DE CHIA y la FUNDACION PARA EL NIÑO SORDO ICAL 4, CONVENIO DE ASOCIACIÓN suscrito entre el MUNICIPIO DE CHIA y la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COLSUBSIDO</p> <p>La ejecución de cada uno de los convenios mencionados pueden ser ubicados en la plataforma de SECOP II</p> <p>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).</p> <p>Para el mes de mayo se firmaron los contratos de prestación de servicios No CO1.PCCNTR. 6319309, CO1.PCCNTR.6324351, CO1.PCCNTR.6326746, CO1.PCCNTR.6326219, CO1.PCCNTR.6326812, CO1.PCCNTR.6343892, CO1.PCCNTR.6359192, CO1.PCCNTR.6394929, distribuidos para apoyar los diferentes programas sociales y así ejercer un mejor control de la documentación allegada por parte de los beneficiarios y a su vez garantizar la calidad de los servicios contratados por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>	Con avance	En el segundo cuatrimestre el proceso suscribe ocho (8) contratos de prestación de servicios en el que se destaca el apoyo para la revisión de documentos entregados por los beneficiarios de los programas sociales. Se recomienda a través de la supervisión verificar el cumplimiento de las actividades contractuales a fin de garantizar que el riesgo no se materialice.

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
23	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 convocatorias * informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	66%	Las convocatorias establecidas por la Dirección de Cultura para la vigencia 2024, son las siguientes:  1- Convocatoria para acceder a los programas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía – EFAC: Consiste en una oferta pública para que las personas residentes en el Municipio de Chía de los diferentes grupos etarios, así como la población diferencial, puedan acceder a esta oferta. Los pasos establecidos para garantizar que a tal convocatoria se pueda acceder de manera libre y transparente es la siguiente: - Se establecen los programas específicos a ofrecerse tanto en Escuela Formal (programas de educación para el trabajo), así como de la Escuela Informal (talleres cortos) para las áreas establecidas por la reglamentación de la EFAC, a saber: Artes Plásticas y Visuales, Música, Danzas, Teatro (incluido Circo), Literatura, Audiovisual. Esto con base en las estadísticas de matrícula existentes. - Se genera la divulgación de la oferta y del cronograma de matrícula a través de los espacios habilitados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, inclusive los requisitos para acceder a los programas. - Se da apertura al proceso de matrículas en los canales presenciales (Casa de la Cultura), así como por medios virtuales (enlace semestre 1: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZCxaA9yezVX_AhFiB7zgDpgLEcGz5n3XavkCo5TMg36a7yg/closedform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZCxaA9yezVX_AhFiB7zgDpgLEcGz5n3XavkCo5TMg36a7yg/closedform</a> ; o enlace: <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/23/siguen-abiertos-los-cupos-en-cultura-y-arte/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/23/siguen-abiertos-los-cupos-en-cultura-y-arte/</a> ). - Se atienden las diferentes quejas al proceso por los canales autorizados. NOTA: Se llevó a cabo la convocatoria correspondiente al semestre 1 de 2024 y actualmente se está estructurando la convocatoria para el semestre 2 de 2024. 2- Estímulos entregados por el portafolio de convocatorias para creación, circulación e investigación de contenidos artísticos y culturales del Municipio de Chía Acorde con lo establecido en el Decreto Municipal No. 52 de 2015 quien reglamenta el Acuerdo Municipal No. 86 de 2015 se da inicio formal al portafolio anual de convocatorias, así: - A través del Presupuesto General del Municipio se apropian los recursos para financiar el portafolio anual, acorde con la meta específica del Plan de Desarrollo Municipal. - Anualmente, mediante resolución del Alcalde Municipal de Chía se da apertura a la convocatoria pública de estímulos. - La Dirección de Cultura procede a estructurar la cartilla de términos de referencia denominada "LUNARTE 2024", que fija el cronograma de las convocatorias y los requisitos para la participación, entre otros. - Se da inicio al proceso de divulgación del contenido de la cartilla a través de los canales autorizados. - Se convoca de manera específica a los aspirantes a ser jurados del proceso y se procede a su selección. - Se adjudican los estímulos, dando inicio al proceso de supervisión respectiva, lo cual implica la presentación de los respectivos informes. - Las memorias del proceso se publican en los canales institucionales, y a lo largo del mismo se da atención a las reclamaciones que puedan surgir. NOTA: A la fecha se está desarrollando el proceso de divulgación de la convocatoria y de selección de jurados.	Con avance	Se recomienda al proceso, adicional a los controles implementados, se actualice la caracterización de usuarios y grupos de valor a fin de contar con datos vigentes de los beneficiarios de cada convocatoria.
24	Gestión del Talento Humano	Manipulación indebida de los expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales  Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida  Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información Reprocesos laborales	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo  Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en historia laboral	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	66%	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 punto de control implementado. Se recomienda especial atención de los documentos soportes de las historias laborales, toda vez que en estos reposan información de carácter reservado.

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
25	Gestión de Desarrollo Económico	1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier acción realizada para favorecer un tercero. 2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.	Falta de ética. Presiones de terceros. Falta de control. Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.	Detrimiento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.	Posible	mayor	alto	evitar el riesgo	Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración.  Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.	Copias de Facturas universales pagas.  Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, planos exportados de Hasnet.	Secretario Para el Desarrollo Económica	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos) * 100	41%	Se registra el cobro y el recaudo correspondientes a los meses de abril a junio, dado que el mes de julio aun no ha sido facturado. Se factura mes vencido conforme al reglamento interno de la plaza de mercado (decreto 23 de 2005).	Con avance	Se adjuntan soportes de pago. Se recomienda continuar con el monitoreo permanente a las actividades programadas a fin de evitar se materialice el riesgo.
26	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	*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, 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	66%	Durante el trimestre mayo a agosto de 2024, de acuerdo al reporte generado por el sistema de administraciones oficiales CORRYCOM, se radico ante la entidad una totalidad de 104 solicitudes referentes a acceso y consulta de documentos. Revisado el mismo sistema no se encontró radicado alguno realizado por algún tipo de usuario referente a queja o reclamo por mal servicio prestado, o referente a la solicitud de algún tipo de incentivo o suma de dinero a cambio de la información o documentación entregada por parte de los funcionarios encargados de esta actividad.	Con avance	Se cuentan con controles implementados. Se recomienda continuar con el seguimiento permanente a las actividades programadas.
27		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	* 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	66%	Por parte del líder del proceso, se controla el acceso a los depósitos de archivo, no permitiendo el ingreso de personal ajeno a la dependencia. Además no se permite el retiro de expediente alguno de los depósitos de archivo. El acceso y consulta son realizados en un área especial bajo la supervisión del líder del proceso.		
28		Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos preferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* 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, frente a la información que se maneja en la dependencia.	Base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades en relación a cada expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades, se encuentra reporte de novedades (documentos faltantes y/o irregularidad) respecto a cada expediente	66,00%	A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda en el transcurso del segundo cuatrimestre de 2024 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	El proceso realiza monitoreo a los dos (2) controles propuestos. Es importante mantener actualizada la información documental en las carpetas físicas de acuerdo a las TRD vigentes.

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
		Sanciones administrativas y disciplinarias, por parte de las entidades de control	Omisión por parte de la Secretaría de Hacienda a los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico, para la atención oportuna a las solicitudes formuladas por los ciudadanos.	Vulneración del debido proceso *Desgaste administrativo en atención a las acciones de tutela *Procesos disciplinarios y administrativos en contra de los funcionarios	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Realizar la asignación de solicitudes de manera oportuna, a través de CORRYCOM.  Realizar un control mensual a la asignación de las solicitudes.	Base de datos de asignación de correspondencia en la Secretaría de Hacienda	Servidor Público designado por el Secretario de Hacienda y el Director de Rentas.	Mensual	Número de solicitudes vencidas/ Número total de solicitudes radicadas.	66,00%	Revisada la planilla de control (planilla de correspondencia) del segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, 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 del Grupo de Ejecuciones Fiscales.	Con avance	Una vez verificado el aplicativo corry com, se observa que para el período de mayo a agosto la Dirección de Rentas posee comunicaciones sin resolver. Situación que debe ser revisada por el responsable del proceso a fin de verificar la efectividad de las actividades realizadas.  
30	Gestión Financiera	Concesión de exenciones tributarias sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en el Estatuto de Rentas Municipal	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto municipal Acuerdo 107 de 2016, para otorgar beneficios tributarios en los impuestos municipales.	* 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 un acto administrativo que conceda exenciones tributo este deberá ser revisado 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.	Acto administrativo con el respectivo visto de ejecución y grupo de fiscalización	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Periódico	Actos Administrativos proyectados en la Secretaría de Hacienda/Actos Administrativos Revisados y Aprobados	66,00%	Durante los meses de mayo a agosto del año 2024, se proyectaron cinco (05) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por del Profesional Especializado y aprobadas por el Director 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	Controles con reporte de seguimiento. Se recomienda continuar con el monitoreo a lo programado.
31		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.	70,0%	Se realiza mediante solicitud de oferta de productos, como CDT, cuentas de ahorro y cuentas corrientes, de acuerdo a las cotizaciones enviadas por las entidades bancarias se administran los recursos en la entidad que nos de las mejores tasas generando así un recurso adicional a la Administración y generar transparencia en el manejo de los recursos.  Se adjunta documentos de confidencialidad firmados.	Con avance	Se cuenta con soportes de documento de confidencialidad. Importante continuar con los controles internos del proceso.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
32	Gestión Jurídica	Posibilidad de sustracción o alteración de información de la gestión jurídica y documental	1. Decisiones ajustadas a intereses particulares o propios. 2. Deficiencias en sistemas de seguridad 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. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo.	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 fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente.	Base de datos - Formato préstamo documentos y expedientes - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones programadas) x 100	66%	Se realiza la revisión cuatrimestral 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 reporta la implementación de controles internos. Se observa cumplimiento a lo programado.
33	Gestión Infraestructura	Gasto injustificado de combustible, para el beneficio de conductores, funcionarios, contratistas o de terceros	1. Retirar de los tanques de los equipos de combustible sin autorización. 2. Control deficiente e inadecuado, por parte de la supervisión al contrato de suministro de combustible.	1. Detrimiento del patrimonio público 2. Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad. 3. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	1. Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria 2. Registro en una planilla y/o plataforma electrónica del consumo de combustible	1. Registro Fotográfico 2. Planillas y/o reporte del software para tal fin	Director de Infraestructura, Supervisores e interventores de los contratos de combustibles Operadores, conductores y en contratista	Trimestral	1. (Número de chips instalados / Número total de maquinaria y vehículos)*100  2. (Número de galones según planilla / Número de galones pagados) por vehículo	66%	El suministro de combustible se viene adelantando con total normalidad sin ningún contratiempo, nuevamente se advierte que debido a que el oferente que resultó seleccionado es el mismo que resultó favorecido en la convocatoria anterior, se hizo innecesario instalar los chips de nuevo, dando avance a esta actividad en un 100%. Se adjuntan planillas de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2024	Con avance	Se adjunta soportes que evidencian la implementación de los controles. Se recomienda continuar con el monitoreo de lo propuesto.
		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	66%	Con relación al seguimiento plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la alcaldía municipal de Chía para el periodo correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024 (MAYO - AGOSTO), se presentan las siguientes estadísticas; Número de quejas evaluadas= 60 *número de autos inhibitorios proferidos =32 *Número de procesos aperturados =28 * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina= 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior= 0 Es necesario precisar que conforme los establece el artículo 115 del CGD, las actuaciones en materia disciplinaria tienen Reserva legal de la actuación hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.*CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE"	Con avance	Se observa que el proceso cuenta con controles implementados. Es importante continuar con monitoreo permanente a lo programado.

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 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	66%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de la vigencia 2024 se presentan las siguientes estadísticas: * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior = 0 Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE"	Con avance	
35		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 de 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	66%	De Mayo a Agosto de 2024 se recibió una solicitud con radicado número 2024999921993 para instalación y/o reconocimiento de infraestructura, el cual a la fecha esta en estudio y no se ha otorgado ningún permiso y/o licencia.	Con avance	Se recomienda continuar con el monitoreo permanente a los controles implementados.
36	Gestión de Servicios Públicos	Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio  Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo		Acta de concertación entre las partes  Registros de asistencia	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	66%	La Dirección de Servicios Públicos recibió la supervisión del Contrato de Interventoría 2018-CT-636 cuyo objeto es INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y AMBIENTAL, AL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, MODERNIZACIÓN, REPOSICIÓN Y EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA, CUNDINAMARCA, la cual fue asignada al Director del momento el 17 abril de 2024, en el mes de agosto de 2024 se asigno como supervisor delegado de dicho Contrato a un Asesor de Despacho del señor alcalde. El supervisor del contrato recibió los informe mensuales por parte del contratista.	Con avance	
		1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiental a favor de un tercero 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	Desconocimiento de la normatividad ambiental  Falta de capacitación  Por presiones indebidas  Carencia de controles	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.	posible	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 profesional jurídico de la secretaria  Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Conceptos emitidos por la SDMA conforme a los determinantes ambientales.  Verificación en el sistema de información geográfica arcgis, registro fotográfico.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Conceptos emitidos conforme a la normatividad vigente	60%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normativa vigente aplicable, y la imagen del predio georreferenciado en el programa ARCGIS, verificando uso y área del predio. Los conceptos contienen el visto bueno del funcionario que lo emite y del secretario de despacho.  El porcentaje de avance se calcula teniendo en cuenta que la Administración Municipal le otorga beneficios de descuento a los contribuyentes bajando hasta en un 90% los intereses moratorios en pagos realizados hasta el 30 de septiembre y de un 80% para los pagos que se realicen hasta el 31 de diciembre de 2024.	Con avance	Se observa que el proceso tiene implementados controles. Se recomienda se revisen y monitorean de forma permanente a fin de evitar se materialice el riesgo.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
37	Gestión de Medio Ambiente	la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial.	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaria	Soporte fotográfico	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	66%	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 proyectada por el funcionario al cual se le asigna el trámite y firmada por la secretaria de despacho.	Con avance	
			Falta de conocimiento del estatuto tributario Tráfico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos) Por presiones indebidas Carencia de controles	Deterioro de la imagen Institucional					Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas	Formulario de publicidad exterior visual							
			Falta de ética profesional Por presiones indebidas Carencia de controles	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas Mediciones de ruido	Soporte fotográfico Formatos de solicitud de visita técnica Informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	66%	Se realiza visita de seguimiento y/o medición de ruido en atención a las solicitudes recibidas. El formulario de solicitud de visita técnica no se está diligenciando, las solicitudes ingresan por corrycom, el informe técnico es emitido y firmado por el funcionario encargado del trámite y por la secretaria de despacho.	Con avance	
														64%			

Actividades	Meta o Producto	FECHA DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno		
		Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones	
Elaborar diagnóstico e identificar en la base de datos Nacional, si lo totalidad de trámites que aplican a la Alcaldía de Chía se encuentran inscritos en el SUIT.	Diagnóstico elaborado.	1/02/2024	30/06/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los trámites a incluir de ser necesario.	100%	Esta actividad se reportó en el primer cuatrimestre.	Cumplida	Se evidencia cumplimiento a lo programado	
Actualizar formularios a los trámites inscritos que tengan formularios desactualizados.	Formularios actualizados en los trámites sujetos de actualización.	1/02/2024	30/12/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los formularios a actualizar	66%	En el cuatrimestre se mantuvieron los mismos formularios para los trámites de los diferentes procesos misionales.	Con avance	En el informe de seguimiento realizado a través del aplicativo SUIT, se evidencia la necesidad de actualizar y armonizar el documento de acuerdo a los tramites priorizados para esta vigencia. Se observa que el proceso ya inicio la gestión ante la Secretaria de Planeación.	
Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIT.	Estrategia de racionalización inscrita en SUIT	1/02/2024	30/08/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización.	100%	La estrategia Fue suscrita en el SUIT. De acuerdo a recomendación de la oficina de control interno en informe de seguimiento a la estrategia de racionalización suscrita en SUIT próximamente se solicitará a la Secretaría de Planeación Modificación del Componente en el PAAC para que sea incluida la estrategia suscrita. <b>Evidencia: Revisar SUIT con el usuario asignado a control interno.</b>	Cumplida		
					89%				

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	<b>Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2024	100%	Los informes de gestión se pueden ubicar en el menú 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría o en el siguiente link: <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/</a>	Cumplida	Se evidencia soporte de informe de gestión en pagina web de la entidad.
		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	85%	El modulo de transparencia y acceso a la información, cuenta con información actualizada de acuerdo al ITA y MIPG	Con avance	De acuerdo a los resultados de nivel del cumpliendo del Índice de Transparencia emitido por la Procuraduría, se tiene un puntaje de 95 sobre 100. Es importante continuar revisando y actualizando de forma permanente la información de la página web
		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	80%	La Oficina de Comunicaciones, Prensa y Protocolo gestiona herramientas como las redes sociales.	Con avance	Actividades con avance y en ejecución
		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	85%	Constantemente la Oficina de Comunicaciones, Prensa y Protocolo realiza actualizaciones diarias en la página web institucional, sobre las noticias, eventos, programas, normativa. Desde la página web también se encuentran botones para redireccionar a las redes sociales, radio y demás herramientas que se use para realizar el respectivo acceso a la información.	Con avance	
		Diffundir a la ciudadanía del municipio la información relacionada con la gestión local usando herramientas comunicativas diversas, que se adapten a las necesidades y consumos de información de los diferentes grupos poblacionales, ciclos de vida y la población urbana y rural. Dentro de las herramientas comunicativas se destaca la difusión por Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, redes sociales, página web, piezas gráficas de promoción (campana digital, Banner, audios, videos) y envío de circulares informativas.	Información del proceso de rendición de cuentas difundida.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	66%	Se han realizado las diversas piezas para convocatoria a los eventos realizados por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como las convocatorias a los diferentes espacios de socialización como lo son las Socialización de Catastro Multipropósito y Actualización Catastral hasta la fecha. Del mismo modo, se realiza constantemente la difusión de los eventos del municipio y se creó un espacio en la Emisora Municipal 82K para hablar sobre temas de interés de la Secretaría.	Con avance	Es importante tener en cuenta que para la presente vigencia esta pendiente la rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes, y que requiere especial atención, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio Público

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%	La Oficina de Comunicaciones, Prensa y Protocolo constantemente esta publicando información sobre la gestión de la administración municipal a través de las herramientas de comunicación	Con avance	
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	48%	Se realizan procesos de formación en modalidad presencial y virtual, avanzando a la fecha con 24 cursos de 50 formulados, en los cuales se emplearon ambientes de aprendizaje virtuales, y Temas para procesos de formación, así como las instalaciones del Punto Vive Digital Biblioteca Hoqabiga - Primer piso Link de Evidencias:  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EopAJ8i9de1LjD-qf7Vbt9sBvQ3FkvUWodjYO4aGDncR2g?e=YrKBRM">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EopAJ8i9de1LjD-qf7Vbt9sBvQ3FkvUWodjYO4aGDncR2g?e=YrKBRM</a>	Con avance	Continuar con las labores de monitoreo de las actividades programadas en este componente y a su vez fortalecer las estrategias implementadas.
		Transmisión de la rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	60%	Para la vigencia de rendición de cuentas 2024, se debe de realizar en el 2025, no obstante, la rendición de cuentas de la vigencia del 2023 se encuentra publicada en el siguiente link: <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/</a>	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	66%	Se han generado diferentes espacios de diálogo y articulación con actores a nivel municipal, donde se encuentran las administraciones de Propiedades Horizontales, Organizaciones de Acción Comunal, Jóvenes, Niños, Niñas y Adolescentes en el marco de las estrategias de la Secretaría de Participación y Acción Comunitaria, así como el Primer Encuentro de Alcalde en Acción Territorial llevado a cabo el 19 de junio en el Zea Mays	Con avance	
		Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	66%	Con base a las solicitudes hechas por Concejo municipal y la secretaria general, se brindó el apoyo con el préstamo y operación de sonido en actividades de rendición de cuentas (cabildo abierto - sentencia del rio Bogotá)  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/Eo0lBkn5s_FChGhcl2WSUzIB8Da8BJAAS5VPvE-0DHAIArA?e=0dvc2C">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/Eo0lBkn5s_FChGhcl2WSUzIB8Da8BJAAS5VPvE-0DHAIArA?e=0dvc2C</a>	Con avance	Es importante tener en cuenta que para la presente vigencia esta pendiente la rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes, y que requiere especial atención, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio Público

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	66%	No se han realizado espacios de participación con la comunidad ligado a rendición de cuentas, ya que este proceso está programado para realizarse en el segundo semestre del año entre noviembre y diciembre. No obstante, en el proceso del evento de Alcalde en Acción Territorial del 19 de junio se aplicó una encuesta de percepción sobre el proceso de Presupuesto Participativo en el municipio.		
		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		66%	La Oficina de Comunicaciones, Prensa y Protocolo por medio de los siguientes canales promueve los espacios de participación: Emisora Virtual 80k2, Facebook, Instagram, Pagina Web, de igual manera se informa mediante piezas publicitarias que son publicadas en estados de WhatsApp		
		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 han realizado diferentes eventos y/o cursos de capacitación de la comunidad. Asimismo, se ha interactuado con las Organizaciones de Acción Comunal para resolver sus necesidades realizando diferentes recorridos, por ejemplo los de iluminación con IluSabana y reuniones con las diferentes secretarías para tratar necesidades de la comunidad.		
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	0%	Se diseñará un instrumento para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés, para los procesos de rendición de cuenta que realice la Secretaría en los meses de noviembre y diciembre del presente año.	Sin avance	Se recomienda tener en cuenta la caracterización de usuarios para el diseño e implementación de estrategias que permitan medir la satisfacción de los habitantes del municipio frente a las labores realizadas por la Administración Municipal
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	66%	No se han realizado el informe de rendición de cuentas, ya que este proceso está programado para realizarse en el segundo semestre del año entre noviembre y diciembre. Sin embargo, en la página de la Alcaldía se encuentran publicados los informes realizados hasta 2023.	Con avance	Se recomienda revisar y avanzar en las actividades contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con la Procuraduría relacionado con la rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes
		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	66%	No se han realizado el informe de rendición de cuentas, ya que este proceso está programado para realizarse en el segundo semestre del año entre noviembre y diciembre.		

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 el comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones (PQRSDF) a todas las dependencias.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	Se anexa la evidencia de socialización de los informes mensuales de los meses de mayo y junio, toda vez que el mes de julio el informe será socializado la primera semana de septiembre de 2024 y el de agosto será socializado la primera semana e octubre, lo anterior teniendo en cuenta que los términos de ley (1755) para dar respuesta vencen casi un mes después de la fecha de radicación inicial. <b>Anexo 1. Informe mensual II trimestre.</b>	Con avance	Se observa que el proceso realiza seguimiento a las PQRSDF de forma periódica el cual es socializado a los responsables para la toma de decisiones
2	<b>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Alimentar el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Análisis mensual en KAWAK del indicador de oportunidad.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	El indicador se encuentra actualizado de acuerdo al informe mensual de PQRSDF: Link: <a href="https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/ind_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos">https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/ind_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos</a> .	Con avance	Se cuenta con soportes de lo realizado por el proceso.
		Diseñar estrategia de seguimientos preventivos a la respuesta oportuna de las solicitudes Ciudadanas.	Estrategia de seguimientos preventivos a PQRSDF diseñada e implementada	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	En el primer trimestre se había diseñado la estrategia de mejoramiento del indicador PQRSDF, la cual consta de informes preventivos de próximas PQRSDF; luego de vencidos y sin atender y/ o sin radicar respuesta, se emiten oficios en los cuales se solicita a las dependencias dar respuesta al peticionario y radicar salida. <b>Anexo 2. Estrategia de seguimientos preventivos.</b>	Con avance	
		Divulgar protocolo de servicio al ciudadano de acuerdo a las necesidades del proceso.	Piezas gráficas con temática del protocolo de atención socializada a los colaboradores de la Alcaldía de Chía.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/06/2024-31/12/2024		50%	50%	50%	Se elaboró pieza publicitaria, con los <b>"ATRIBUTOS DEL BUEN SERVICIO"</b> , los cuales hacen parte del Protocolo del Servicio al Ciudadano la cual, fue enviada a los correos Institucionales de los servidores de la Alcaldía Municipal desde el correo direccion.cac@chia.gov.co el día 06 de agosto de 2024.	Con avance	Se evidencia actividad ejecutada dentro de los tiempos programados. Se recomienda continuar con las labores de divulgación a los funcionarios de la entidad.

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
		Realizar boletín de seguimiento trimestral para medir el desempeño a canales de atención.	Boletín trimestral de seguimiento al desempeño de canales socializado en reuniones de la DCAC.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	Se elaboró boletín del segundo trimestre de 2024 y se socializó al grupo de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano, en el se plasma el comportamiento de los radicados y los diferentes canales que tiene la Dirección.	Con avance	Se cuenta con soportes de ejecución de acuerdo a lo programado
		Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reporte mensual del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	Se realiza socialización de los resultados de seguimiento a las direcciones a través del correo electrónico de cada una de las Dependencias. <b>Anexo 5. canal telefónico</b>		
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	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	0%	De acuerdo a lo reportado anteriormente se observa que aún el DNP NO ha dispuesto el curso en la escuela virtual; por lo Cual la DCAC solicitará a la Secretaría de planeación de chia realizar eliminación de dicha actividad en PAAC.	Sin avance	Se recomienda al proceso realizar las gestiones ante la Dirección de Función Pública a fin de continuar con el fortalecimiento del conocimiento del personal que tiene contacto directo con los grupos de valor
		Analizar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Socializar mensualmente a las dependencias los resultados de la pregunta "considera usted que el trato de las personas que lo atendieron fue".	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	Mensualmente se socializa a las dependencia mediante el correo a las dependencias y normalmente el trato de los servidores es bueno. <b>Anexo 8. Encuestas satisfacción</b>	Con avance	Se cuenta con herramienta. Es importante medir la efectividad de los resultados reportados a cada dependencia
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	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	Se elaboró el informe de PQRSDF del segundo trimestre de 2024 enviado a prensa para publicación en el botón de transparencia en la página web de la entidad. <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/</a>	Con avance	Actividades con avance y con soportes. Se recomienda que la realización de campañas de socialización frente a las responsabilidades de las respuestas de las PQRSDF, sean incluidas en el proceso de inducción y reinducción que se realiza por parte de la Dirección de Función Pública.
		Generar reporte de las PQRSDF que no fueron atendidas oportunamente para que control interno disciplinario realice las acciones correspondientes.	Reporte mensual a control interno disciplinario de las PQRSDF que no fueron atendidas dentro de los términos de ley, de acuerdo al informe mensual de PQRSDF	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de Control interno disciplinario.	01/05/2024-31/12/2024	0%	67%	33%	67%	Se han realizado oficios a las Dependencias indicando que PQRSDF no fueron atendidas en oportunidad, los mismos son copiados a control interno disciplinario. <b>Anexo 6. Oficios correctivos.</b>		

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
		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	01/04/2024-31/12/2024	0%	67%	33%	67%	Se realizó sensibilización presencial en términos de atención oportuna a PQRSDF a los colaboradores de la DCAC y de la Secretaría de Educación como se observa en el anexo. <b>Anexo. 7 campaña cuatrimestral atención oportuna</b>		
	<b>Subcomponente 5 5 Relacionamento con el ciudadano</b>	Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Informe de resultados socializado mensualmente a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	66%	Se han realizado las encuestas de satisfacción y los resultados han sido consolidados y socializados a las dependencias. <b>Anexo 8. Encuestas satisfacción</b>	Con avance	Se cuenta con soporte. Se recomienda medir el impacto y efectividad de los resultados socializados a cada dependencia.
									59%			

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
		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	01/02/2024 - 31/12/2024	66%	Los trámites se encuentran actualizados acorde a las novedades manifestadas por las dependencias dueñas de los trámites. Link: chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcgclefindmkaj/https://chiacundinamarca.gov.co/2024/FP/Inventario%20tr%C3%A1mites%20y%20OPAS%20ALCALD%C3%8DA%20DE%20CH%C3%8DA%20V8%20(Bot%C3%B3n%20de%20transparencia)%20(1).pdf	Con avance	Se observa en el informe de seguimiento a través del SUIT, que el proceso atendió la recomendación dada en el primer informe de seguimiento.
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2024 - 31/12/2024	66%	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 Dirección. La información esta condensada en el siguiente link: <a href="https://pacochia.gov.co/">https://pacochia.gov.co/</a>	Con avance	Actividades con avance y en ejecución. Se recomienda continuar con 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	66%	El 09/05/2024 se inician con las capacitaciones a funcionarios y contratistas de la alcaldía, sobre Datos abiertos, con el objetivo de que envíen la información para subirla a la plataforma de datos abiertos. El 23 de abril del 2024 hasta el 07 de julio del 2024, se ejecutó contrato OPS, a través del cual se gestionó la plataforma de datos abiertos, y dio avance con el cargue de los conjuntos de datos que proporcionaron las dependencias, quedando en estado publicado y aprobados por MinTlic nueve (9) conjuntos de datos.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:w/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/EYQBInqCWcdOuvv04C9SaFUBCNzML326J1yH0D_jwldHcQ?e=1zuzSp">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:w/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/EYQBInqCWcdOuvv04C9SaFUBCNzML326J1yH0D_jwldHcQ?e=1zuzSp</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
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	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 de publicidad dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. 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. Adicionalmente cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la oficina de contratación, se implementó la publicación de los procesos adelantados por la entidad dentro de la pagina web de la alcaldía con la finalidad de que la comunidad tenga un acceso a la información adicional a las plataformas ya dispuestas por los entes de control. <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/</a> Adicional a lo anterior se realizo una actualización del Módulo de Contratación en la Página Web Institucional donde la información del módulo se reorganizó para una consulta más fácil y eficiente. Se añadió una sección explicativa sobre cómo acceder al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. Respecto a la publicación de Ejecución de Contratos: La información sobre Contratación adjudicada ahora está organizada por vigencias para facilitar su consulta y respecto al Manual de Contratación, Adquisición y Compras se organizaron según el año de modificación.	Con avance	Se observa cumplimiento a lo programado en la actividad propuesta.  Se recomienda continuar con la publicación de documentos de acuerdo a lo normado.
		Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	66%	Diariamente se actualiza la normatividad vigente de acuerdo de ley de transparencia de conformidad con los estándares de la resolución MinTic 1519 del 2020 Directrices de Accesibilidad Web	Con avance	Se recomienda trabajar de forma articulada con la Oficina Asesora Jurídica a fin de garantizar la actualización en oportunidad de las normas que le aplican a la entidad
		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	66%	Diariamente se realiza la publicación de información sobre la gestión de la Administración Municipal, de acuerdo a su Plan de Desarrollo.	Con avance	Se mantiene actualizado el sitio web de la administración, así como las redes sociales

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	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los términos de ley.	Oficina de Contratación	Constante	67%	Se ha dado respuesta oportuna tanto al usuario externo como al usuario interno de la siguiente forma:  *Usuario externo, publicación en Secop y pagina web a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control.  *Usuario interno (Secop pagina web y acceso a la base de datos).  Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al acceso a la información en lo referente a la contratación adelantada por la Entidad dentro de los términos de ley.	Con avance	Actividades ejecutadas y con seguimiento.
		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	66%	La Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo cuenta con personal profesional para verificar que la información publicada cumple con los estándares de contenido y oportunidad		
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	66%	Se envió circular a todos los funcionarios y contratista de la Alcaldía Municipal de Chía con la programación para que asistan a la primera campaña de sensibilización, la cual fue impartida en las diferentes sedes de la alcaldía municipal de Chía, realizando cuatro (4) sesiones diferentes. Como evidencia se comparte listados de asistencias.	Con avance	Actividades con avance y en ejecución. Se recomienda monitoreo permanente a lo programado
		Realizar Backup de las bases de datos propias, según requerimientos.	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	67%	A la fecha 08/08/2024 se ha realizado el backup de las bases de datos de los sistemas de información alojados en el datacenter de la alcaldía, tales como: Diaria: Corrycom, Hasnet, Sitesigo		
		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	66%	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.		

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
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementación áreas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	75%	Se realiza mantenimiento a las zonas Wifi del Municipio limpieza y revisión, se corrigen problemas en el servicio de internet de las mismas, Se hacen ajustes y se dejan funcionales para el actual plan de desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del servicio de internet en la Zona WIFI ubicada en la vereda Tiquiza.</li> <li>• Revisión del servicio de internet en la Zona WIFI ubicada en la vereda Samaria.</li> <li>• Revisión del servicio de internet en la Zona WIFI ubicada en la vereda Fonquetá.</li> <li>• Instalación del servicio de internet inalámbrico a la nueva oficina de la Sigán, ubicada en el auditorio Zeamays.</li> <li>• Revisión del servicio de internet y se realiza mantenimiento, el cual consta de limpieza total a la Zona WIFI ubicada el polideportivo de la vereda Fagua.</li> <li>• Revisión del servicio de la Zona WIFI ubicada en la vereda Bojacá en el parque paraíso, debido a una falla en el servicio.</li> <li>• Revisión del servicio de internet y se realiza mantenimiento, el cual consta de limpieza total a la Zona WIFI ubicada en la vereda la Balsa.</li> <li>• Revisión del sistema de paneles solares en la zona wifi ubicada en el parque Ospina, debido a una falla en el servicio.</li> <li>• Revisión del servicio de internet y se realiza mantenimiento, el cual consta de limpieza total a la Zona WIFI ubicada en el Parque Ospina.</li> <li>• Configuración radio enlace Ubiquiti antena sectorial</li> </ul>	Con avance	La actividad presente avance significativo en comparación a lo reportado con corte a abril. Se recomienda continuar con el fortalecimiento de las tecnologías del municipio
5	Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	67%	Cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la oficina de contratación, se implementa la publicación de los procesos adelantados por la entidad dentro de la pagina web de la alcaldía con la finalidad de que la comunidad tenga un acceso a la información adicional a las plataformas ya dispuestas por los entes de control. <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/</a>	Con avance	Actividades con avance y en ejecución. Se recomienda dar celeridad a la publicación de datos abiertos de la entidad
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDf	Informe de PQRSDf trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	66%	Se solicita a prensa publicar trimestralmente el informe de PQRSDf en el link: <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/</a>		
						67%			

**PERIODO: MAYO - AGOSTO 2024**

**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, que es importante se revisen por cada responsable a fin de corregir y mejorar. Adicionalmente esta Oficina recomienda:

1. La OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacite y asesore a los servidores públicos en gestión de riesgos de corrupción.
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 significativo en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado para la vigencia 2024.
4. 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.
5. Es importante se revisen las actividades de control para evitar la materialización de los riesgos estas deben ser claras, medibles y verificables.
6. Se recomienda a los líderes de los procesos realizar seguimiento permanente a las actividades propuestas en cada componente del PAAC vigencia 2024.

**Original Firmado**

Aprobó: Carlos Andrés Rodríguez S - Jefe Control Interno  
Revisó y consolidó: Myriam Teresa Cristancho Altuzarra - PU (E)