

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
							Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Subcomponente/ Proceso 1 Política de Administración del riesgo	1.1	Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	3/02/2023	31/12/2023	100%	Se revisó y aprobó la actualización de la Política de Administración del riesgo en el Comité Institucional de gestión de desempeño el 17 de agosto de 2023.	Cumplida	Actividad finalizada. Se recomienda socializar a todos los servidores públicos la nueva política.
	Subcomponente/ Proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	18/11/2022	20/01/2023	100%	Se identifican riesgos de corrupción por parte de los líderes de procesos y se consolida en PAAC	Cumplida
2.2		Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	1/12/2022	20/01/2023	100%	Se Publica documento final en pagina web antes del 31 de enero	Cumplida	
Subcomponente/ Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	13/12/2022	24/12/2022	100%	Se Publica documento final en pagina web antes del 31 de enero	Cumplida	
	3.2	Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la pagina web	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31/01/2023	31/01/2023	100%	Se encuentra publicado en la pagina web en el menú de transparencia y acceso a la información en el ítem 6. Participa numeral 6,1 Plan anticorrupción. El cual puede ser verificado en el siguiente link: http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorruption	Cumplida	

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Subcomponente/ Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2022	31/12/2023	99%	Se reporta avance de las actividades por parte de los responsables de los procesos como primera línea de Defensa del MIPG	Con avance	Se observa que la primera línea de defensa del MIPG, realiza monitoreo a los controles implementados. Es importante que para el PAAC 2024 la segunda línea defensa (planeación y/o secretaria general) realice monitoreo a las actividades anticipándose a los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno
Subcomponente/ Proceso 5 Seguimiento	5.1 Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	10 de mayo de 2023 10 septiembre de 2023 10 enero de 2024	10 de mayo de 2023 10 septiembre de 2023 10 enero de 2024	100%	Se realiza seguimiento a los componentes del PAAC	Con avance	Se cumple con los seguimientos programados en los tiempos establecidos

100%



Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Gestión de Planificación	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general. Desgaste administrativo. Desconfianza al interior de los equipos de trabajo. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio. Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial. Pérdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles. Disponer de mecanismos de participación ciudadana. Facilitar la denuncia e intervención ciudadana. Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite.	Página web dependencia. Cartelera de asistencia. Actas y registros de sugerencias. 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	100%	Dando cumplimiento al acuerdo 188 de 2021, "por medio del cual el consejo municipal del municipio de Chía delega al alcalde la facultad de legalizar la regulación urbanística de asentamientos humanos, con condiciones de precariedad y de origen informal". Publicado en el link: http://www.concejomunicipalchia.gov.co/proyectos-de-acuerdo/acuerdo-no-188-de-2021 , se publicaron dos (2) decretos o actos administrativos por concepto de legalización de asentamientos. (Se adjunta enlace de publicación). http://www.chia-cundinamarca.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica // normatividad y notificaciones // decretos 2023. Con respecto a los conceptos generados se pueden evidenciar en el sistema de Corrycom y en el siguiente enlace https://municipiochia-my.sharepoint.com/ Así mismo, la Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía expidió entre el tercero y cuarto trimestre del 2023 conceptos y certificaciones, 12 decretos de orden de legalización de asentamientos humanos, con previa revisión y posteriormente firma del alcalde, para un total de 1301 documento generados. Los cuales se relacionan de la siguiente manera	Cumplida	Se evidencia avance en los controles implementados

ITEMS	NOMBRE	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Uso de suelo	88	121	82	18	57	31	397
2	Certificado de riesgo	28	29	40	41	71	8	217
3	Norma Urbanística	96	89	72	104	94	23	472
4	Reserva vial	55	45	53	37	10	3	203
5	Decretos orden de legalización urbanística de asentamientos humanos	3	4	5	0	0	0	12
TOTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS								1301

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
2		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados de 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 ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física. Omitir parcial o totalmente las	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. Actas y registros de asistencia	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas)*100 Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	100%	El trabajo de campo se hizo en forma aleatoria en donde se evidencia que no hay novedades en los archivos existentes en el sistema SISBEN IV el cual reposa en el servidor de la oficina DIRSIE. El formato de verificación es debidamente diligenciado/ se adjuntan registro fotográfico que lo soporta. No hay actas del gate debido a que no se realizaron reuniones por que no se presentaron reclamaciones.	Cumplida	Se observa que el proceso realizó las actividades durante el 2023. Se recomienda, para el 2024 en el nuevo PAAC revisar y monitorear los controles implementados
		Alteración de la información de los aplicativos web de la alcaldía municipal de Chía como favorecimiento a un tercero	+ Falta de socialización de la política general de seguridad de la información + Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios + No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Socializar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de Chía sobre la política general de seguridad de la información. * Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto *Verificar el cumplimiento de las características del proyecto *Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento o contractual Correos electrónicos y listados de asistencia a sensibilización de uso de políticas de seguridad de la información	Jefe Oficina TIC	Continuo	*Eficacia (Avance físico Sitesigo / Avance financiero Sitesigo) *100	92%	Las actividades se encuentran en ejecutadas en las diferentes metas del plan de acción programadas para la vigencia 2023, sin embargo a la fecha del 26 de diciembre del 2023, se encuentran causados algunos pagos, motivo por el cual no se ven reflejados en el porcentaje de avance financiero. El valor del porcentaje de eficacia está actualizado al 26 de diciembre del 2023 según el reporte del sistema Sitesigo, el cual arroja la siguiente información % cumplimiento (corresponde al avance físico)= 100% y % ejecución de recursos (Corresponde al avance financiero)= 83% Enlace consulta tablero de control Oficina TIC: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/eliany_montejo_chia_ov_co/ER4ojwa4yFMq_bzJfSLrLcBh8tQ91Ag6v7QMpVLu1Qedg?e=gw3rHR	Materializado	El proceso reporta la medición del indicador del cumplimiento de las dos (2) actividades realizadas en el 2023. Sin embargo, y tal como se reporto en el seguimiento con corte a agosto el riesgo identificado se materializo toda vez que la información contenida en la plataforma del Facebook fue vulnerada. Lo que evidencia que los controles implementados no han sido 100% eficientes. Se recomienda al responsable del proceso reevaluar los controles

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 las comunicación												*Eficacia (Número de dependencias capacitadas en la política de seguridad de la información vs Número de dependencias de la alcaldía municipal de Chía) * 100	100%	Se citaron a capacitación sobre las políticas de seguridad de la información, seguridad digital, datos abiertos, activos de información y el MSPI, a las 44 dependencias que hacen parte de la alcaldía municipal de Chía. Estas capacitaciones se realizaron en el transcurso del año en un total de 12 sesiones generales, a la cual asistieron representantes de las 44 dependencias. En las últimas sesiones de las sensibilizaciones se compartieron las actualizaciones de las políticas de seguridad digital y seguridad de la información, y se socializó el MSPI aprobado por el comité de gestión y desempeño, realizando énfasis en las buenas prácticas de seguridad de la información, los tips a tener en cuenta, la responsabilidad de cada uno de los funcionarios y/o contratistas sobre la información que se maneja y cuya propiedad es de la entidad y las posibles sanciones en las cuales se puede incurrir por omisión y/o incumplimiento de la política y las leyes que la rigen. Se proporcionó un espacio de tiempo en el cual se resolvieron las dudas y se dieron indicaciones puntuales según las inquietudes planteadas. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/eliany_montejo_chia_ov_co/EvIVchrPZSxHs4_-Y9Kw1aABvrwUKdaRZYtZl8ZpF3Ogkw?e=2WAxxs		Revisar los controles implementados para la vigencia 2024 a fin de evitar se vuelva a presentar la situación
		Búsqueda de un beneficio por parte de los funcionarios y/o contratistas que intervienen en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los Organismos de Acción Comunal, mediante el acceso, uso y/o validación inadecuada de la información suministrada por las organizaciones.	Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control. Tráfico de influencias. Intereses políticos. Inmoralidad del servidor público. Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Favorecimiento a terceros por intereses particulares. Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación de que los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria cumplan con los requisitos de la Ley 2166 de 2021 por parte de los organismos de acción comunal, y han sido avaladas por el equipo profesional así como aprobados y suscritos por parte del responsable del proceso.	Documentos verificados con los vistos buenos por el responsable profesional del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Cuatrimestral	(Número de documentos validados / documentos totales del proceso)*100	100%	* Se proyectaron siete (7) resoluciones de reconocimiento, modificatorias y de registro de nuevos dignatarios de las OAC y de estatutos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad comunal, las cuales fueron revisadas en su totalidad por parte de la funcionaria jurídica de la SPCAC y la profesional encargada del proceso. Posteriormente, se realizó la notificación de estos actos administrativos a las organizaciones comunales. * Se proyectaron 50 certificaciones de existencia y representación legal, las cuales fueron revisadas por la funcionaria encargada del tema y aprobadas por la secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Las mismas se elaboraron conforme a la información que reposa en la resolución de reconocimiento de cada OAC. Se expidió la circular 002 de 2023, en la cual se establecen los lineamientos para la expedición de estas certificaciones. * Se realizó la proyección de 10 autos de registro de libros de las organizaciones comunales, de acuerdo a lo ordenado por la ley 2166 de 2021, los cuales fueron sometidos a la respectiva verificación para asegurar su	Cumplida	Se cuenta con puntos de control implementados. Se recomienda a la Secretaria que para el PAAC 2024 se revisen y monitoreen las actividades a fin de evitar se materialicen los riesgos

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
4															<p>conformidad normativa.</p> <p>* Se realizó la proyección de 2 autos de cargos vacantes, los cuales fueron revisados por la profesional responsable del proceso y aprobados por la secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p> <p>* Se llevaron a cabo 76 acompañamientos individualizados a las organizaciones comunales a través de los padrinos y madrinas, en los cuales se han realizado acompañamientos en temas administrativos, normativos, y de gestión comunal.</p> <p>* Se realizaron 20 visitas de IVC conforme a lo establecido en el procedimiento de visitas que se encuentra publicado en el micrositio de la secretaria, utilizando los formatos definidos para este fin, teniendo en cuenta los puntos de control.</p> <p>* Se realizó la revisión de 13 estatutos que fueron radicados por la OAC, esta revisión fue adelantada por la jurídica de la secretaria y la profesional responsable del tema, se dieron las recomendaciones teniendo en cuenta la normatividad comunal.</p>		
5	Gestión Participación Ciudadana	Pérdida parcial o total de la integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal como actas de asambleas, libros, informes, entre otros archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Presión externa de un superior, abuso de poder. Tráfico de influencias. Inmoralidad del servidor público. Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Uso inadecuado de información propia de los dignatarios y/o de los organismos de acción comunal. Proceso disciplinario al funcionario encargado del proceso.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación y actualización de las carpetas de todos los organismos de acción comunal, haciendo seguimiento de la normatividad vigente.	Actas de verificación de contenido de las carpetas de los OAC.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	(número de carpetas verificadas / número de carpetas totales de los OAC) *100	100%	<p>* Se actualizó la carpeta digital de OneDrive donde reposa la gestión que se realiza con las organizaciones comunales, con información como autos, actas, informes, actos administrativos, entre otros.</p> <p>* 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.</p> <p>* Se actualizó de manera permanente la base de control de actas, en la cual se lleva un consecutivo por cada atención que se realiza con cada organización comunal lo que permite tener trazabilidad del número de acompañamientos realizados.</p> <p>* Se actualizó la base de registro de atenciones, en la cual se incluyen los datos de cada persona atendida en temas de OAC, se registraron 108 atenciones.</p> <p>* Se realizó digitalización de información como autos, actos administrativos, certificaciones, resoluciones de los años 2021, 2022 y 2023.</p> <p>* Se realizó actualización de base de IVC en la cual reposa la información y evidencias del trabajo adelantado con las OAC en las diferentes líneas de acción del plan de trabajo general de juntas.</p>	Cumplida	

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
6		Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos, para participar en los procesos que lidera la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Ofrecimiento de dádivas al servidor público. Intereses particulares. Inmoralidad del servidor público.	Violación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, Protección de Datos Personales.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Trazabilidad del acceso limitado con clave y usuario al micrositio donde reposan los datos personales de los ciudadanos, haciendo seguimiento de la normatividad vigente.	Reporte de acceso	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	Número de denuncias realizadas por violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	100%	Los datos personales de los ciudadanos no reposan en el 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 y contratistas a cargo de los procedimientos correspondientes, previa suscripción de confidencialidad: "CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicarse a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial." Durante la ejecución de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y misionalidad de la SPCAC, se ha logrado garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo y uso de la información de los ciudadanos. Se está realizando la actualización y recolección del formato de tratamiento de datos y autorización para notificación por vía electrónica, el cual es firmado por los dignatarios para posterior archivo en el expediente documental.		
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 procedimiento 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	100%	La Oficina Asesora de Comunicación prensa y protocolo adelanta todos sus procesos contractuales con transparencia, todos los documentos fueron publicados por medio de la plataforma SECOP II, los funcionarios fueron capacitados en contratación pública. Realizar periódicamente capacitaciones ya que es variable la normatividad.	Cumplida	Se recomienda continuar implementando actividades a fin de fortalecer los conocimientos de los servidores públicos que integran la Oficina. Así mismo, se requiere reportar los soportes de los controles implementados dentro del PAAC.
8		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte de los Administradores de los establecimientos de comercio del 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 de estrategias usadas	Director(a) de Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	100%	Durante toda la Vigencia de 2023 se dio continuidad a la estrategia de comunicación e información sobre la solicitud del Concepto Sanitario, de tal manera que a la fecha se mantiene vigente la publicación en página de la Alcaldía sobre el trámite virtual del concepto sanitario. del mismo modo, se dio continuidad a la Estrategia PACO virtual con el Concepto Sanitario, con el fin de generar una respuesta virtual a los ciudadanos del Municipio que soliciten el concepto con la estrategia,	Cumplida	Se recomienda para la vigencia 2024, revisar los controles implementados a fin de verificar su 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
9	Gestión de Salud		Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente) Psicológicas del servidor publico y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas						Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	evidencias acta y registros de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	100%	Se realizó inducción al 100% del personal de planta y contratistas de la Secretaría de Salud mencionando la ley 2094, y los cambios con respecto a la 734 del 2002. Así mismo se socializó el Nomograma de la dirección mencionando el Código Único Disciplinario. Se ejecuto sensibilización y capacitación en código disciplinario y normatividad vigente, plan anticorrupción de la dependencia y cuidados y recomendaciones generales de los deberes del funcionario publico como ética y buen comportamiento a los funcionarios de la Dirección de Salud Pública. no quedo ningún contratista para sensibilizar durante el tercer cuatrimestre de 2023,dado que no hubo ingresos nuevos sino únicamente adiciones y prorrogas de contratistas ya sensibilizados.	Cumplida	
10		Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaría para acceder al cargo.	Rara vez	Mayor	Fuente	Evitar el riesgo	Revisar previo al actos administrativos de nombramiento o ascenso los respectivos soporte frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de nombramientos que cumplen la totalidad de los requisitos/# de nombramientos) x 100	100%	Para el periodo reportado, los trámites de ascenso en el escalafón y mejoramiento salarial se realizaron previa verificación de los títulos aportados por los solicitantes.	Cumplida	Las actividades programadas se ejecutaron. Para el próximo PAAC, se recomienda revisar y monitorear de forma permanente los controles implementados a fin de evitar que los riesgos se materialicen
		Influencia de intereses personales para favorecer 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				100%	Los nombramientos de docentes y directivos docentes que realizó la entidad durante este cuatrimestre se dieron en el marco de los procesos de selección de la CNSC 2150 a 2237 de 2021 y 2316 y 2406 de 2022 - Directivos Docentes y docentes, en consecuencia se realizaron las verificaciones correspondientes que permitieron el cabal cumplimiento los requisitos establecidos en la normativa del sector educación.		
		Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos	Carencia de control en el seguimiento	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo publico Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros 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 Secretario(a) de Educación	Mensual	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100	100%	Estudiantes beneficiados con la estrategia 450, cabe aclarar que para lograr el beneficio de la Estrategia de Movilidad escolar, todos los que requieran este servicio, deben cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 188 de 2018	Cumplida	Las actividades programadas se ejecutaron. Para el próximo PAAC, se recomienda revisar y monitorear de forma permanente los controles implementados a fin de evitar que los riesgos se materialicen
									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.				100%	Para este periodo la I.E.O no reportó fallas de estudiantes de más de 10 días			

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
11	Gestión Educativa		Excesiva discrecionalidad						Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración en las IEO.	Reporte del SIMAT Certificación es emitidas por los rectores Planillas de entrega PAE y/o reporte de raciones entregadas de cada IEO		Mensual		100%	Se realiza verificación los estudiantes beneficiarios de PAE, de conformidad con las obligaciones contenidas en el contrato 702 de 2023	Cumplida	Se ejecutaron las actividades dentro del tiempo programado. Para el próximo PAAC, se recomienda revisar y monitorear de forma permanente los controles implementados a fin de evitar que los riesgos se materialicen
									Realizar periódicamente las auditorias de matrícula.			semestral		100%	Se han efectuado las correspondientes auditorias de matrícula, desde el área de cobertura de la Secretaría de Educación Municipal		
									Verificar el cumplimiento de lo estipulado mediante la circular 009 de junio de 2021 en cuanto a la entrega de raciones a los estudiantes que asisten a las aulas de clase de acuerdo con los modelos de alternancia de las IEO.			mensual		100%	Las Instituciones Educativas oficiales del municipio se encuentran en modalidad presencial al 100%		
									Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO			mensual		100%	A la fecha se han realizado seis (6) pagos dentro del contrato 702 de 2023		
12		Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Catastrófico	Fuerte	Evitar el riesgo	Verificar que los oferentes cumplan los requisitos necesarios para la prestación de servicios	Plan de acción Plan anual de adquisiciones estudios previos	Secretario(a) de Educación	mensual	(# requisitos contractuales validados / # Ofertas recibidas) * 100	100%	Los procesos contractuales adelantados, corresponden a las actividades proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones formulado para el 2023, cuyas actividades permiten dar avance al Plan de Acción de la SEM. Así mismo los procesos contractuales se dan en el marco de la normatividad vigente y son publicado a través de la plataforma SECOP II	Cumplida	Si bien la actividad de control se ejecuto en el transcurso del año y en cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones, es importante continuar implementando controles a fin de evitar se materialice el riesgo.
			Tráfico de influencias	Aplazamiento o declaración de desierto de un 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	
		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de Gobierno y seguridad que generen condiciones normativas sin el cumplimiento de requisitos o con desviación de poder.	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciben oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales / número de procesos * 100	100%	Los procesos administrativos se encuentran en curso de acuerdo con los términos de Ley. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/juan_quiroz_chia_gov_co/E54mzydlKDxFmgvL2KhcM5lBeoq0BbmX0nMhLybov_1NLA?e=GPAfGj	Cumplida	Verificando el link se evidencia los registros correspondientes al estado de los procesos en curso. Se recomienda continuar con el monitoreo del punto de control establecido	
		Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos	Beneficios económicos a favor de terceros	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales suscritos / número de procesos precontractuales radicados * 100	95%	No se han recibido capacitaciones en temas contractuales No hay un plan de contratación elaborado Van 150 contratos suscritos, Las evidencias reposan en el aplicativo SECOP II	Parcialmente cumplida	A pesar que la administración en la vigencia 2023 en el plan de capacitación priorizo en tema contractual, no es posible evidenciar que el proceso Gestión de Gobierno asistiera. Se recomienda para la vigencia 2024 dar prioridad a estos temas teniendo en cuenta la importancia para la alcaldía municipal.	
			Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso	Malversación de recursos				Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación			Semestral					
			Tráfico de influencias	Investigaciones penales y/o disciplinarias	Detrimiento en el patrimonio													
			Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias	Programador de audiencias digitalizado	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadasX100	100%	De acuerdo con la información anteriormente relacionada, desde el 01 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023 fueron recibidas y atendidas TRESCIENTAS SESENTA Y CUATRO (364) solicitudes de conciliación (casos), a las cuales se les brindó el trámite correspondiente, es decir, que una vez se escuchaba al usuario de manera presencial o se recepcionaba el formulario por medio de correo electrónico, se realizó el reparto respectivo a los abogados y conciliadores en equidad para que se procediera con el proceso a que había lugar. Es pertinente aclarar que dentro del presente informe se relacionan los resultados de formularios que en el informe pasado quedaron con la anotación de "Audiencia por realizar", teniendo en cuenta que la audiencia, desistimiento o cierre de caso se brindó en los meses posteriores. De esta manera, se elaboraron las cartas de invitación para ambas partes, informando al convocante que debía realizar las gestiones de notificación teniendo en cuenta que podía hacerlo por alguno de los siguientes medios: Personalmente (directamente el convocante), con acompañamiento de un policía, correo electrónico certificado y/o por medio de correo certificado.	Cumplida	La meta se cumple al 100% sobrepasando el numero de solicitudes atendidas a 6.500 solicitudes.	

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
13	Gestión de Gobierno y Seguridad								Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Informes de gestión de los conciliadores		Mensual					
		Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos		Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	* Documentos aportados por el solicitante * Lista de chequeo * Actas de comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos aprobadas	Secretario(a) de Gobierno	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos * 100	100%	Se han autorizado los eventos con observancia de la Ley y reglamentos correspondientes. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/EbzySxnaJVPi2N8FwCVedEBOHR5lykrfKvZ5UcmMet6Jg?e=asuDP1	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se evidencia archivo con información de la vigencia 2023
		Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita Deterioro en el estado de salud del solicitante		Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	* Planillas de la prestación del servicio * Informes	Secretario(a) de Gobierno	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados	100%	Se realizaron las llamadas a una muestra de los servicios prestados por las tres ambulancias dentro del informe presentado. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondelriesgo_chia_gov_co/EnmRVg-arLVFvFJoXNxxOWEBz0WimjZySS6aZKF-JhvREw?e=5%3atgZklp&at=9	Cumplida	Se cuenta con soportes de implementación de los controles
		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	* Documento aportados por el solicitante * Lista de chequeo * Actas de visitas de inspección vigilancia y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	100%	Se han aprobado las solicitudes de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/EbzySxnaJVPi2N8FwCVedEBOHR5lykrfKvZ5UcmMet6Jg?e=asuDP1	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se evidencia archivo con información de la vigencia 2023

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
14	Gestión Urbanística	Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	100%	En el periodo comprendido entre el 01/09/2023 al 31/12/2023 han sido expedidas y aprobadas: CIENTO NOVENTA Y SEIS (196) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo se han radicado: DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO (258) proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades. Las licencias que no han sido expedidas, han sido o negadas o desistidas conforme al Decreto Nacional N° 1077 de 2015 (que ha sido objeto de reglamentaciones y modificaciones)	Cumplida	El proceso cuenta con bases de datos de los proyectos urbanísticos tramitados en la vigencia 2023. Se recomienda al proceso que para el PAAC 2024 revise la redacción de las actividades de control con el fin de facilitar los seguimientos según los soportes anexados.
		Excesiva discrecionalidad			Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	100%	En el periodo comprendido entre el 01/09/2023 al 31/12/2023 han sido expedidas y aprobadas: CIENTO NOVENTA Y SEIS (196) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo se han radicado: DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO (258) proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades. Como evidencia se remite a partes de la Base de Datos contentiva de las Licencia Urbanísticas Aprobadas y las fotos del libro notificador de licencias		
15		Recibir contratos sin el cumplimiento de las especificaciones y/o normas técnicas definidas dentro del alcance del objeto contractual, por acción u omisión del supervisor y/o interventor	1. Falta de seguimiento y control de los contratos por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor. 4. Suscripción de actas de recibo parcial y/o final sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones y procesos judiciales. 6. Contratos inconclusos. 7. Calidad deficiente de productos y/u obras entregados. 8. Aplicación de las garantías contractuales. 9. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control. 10. Rechazo de Cofinanciación de Proyectos por Entidades Nacionales y Departamentales	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento a las obras por parte del supervisor mediante comités de obra. 2. Dar a conocer las obligaciones en el momento de la firma del contrato y en los comités de obra. 3. Socializar las responsabilidades a los supervisores e interventores. 4. Capacitación a Supervisores en seguimiento de contratos. 5. Gestionar el trámite y control del Acta de recibo final y/o recibo técnico y liquidación, por parte de los supervisores e interventores. 6. Seguir la indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría. 7. Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y II 8. Hacer seguimiento a la adjudicación de los	Actas de Comité técnico de seguimiento Actas de Capacitación Actas de terminación y/o recibo técnico	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) de Programación, Director(a) de Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Trimestral	(Número de procesos con Denuncias y/u observaciones por contener requisitos atípicos / Número de Contratos suscritos) x 100 Número de contratos con actas parciales y/o terminación y/o recibo final con el cumplimiento de requisitos / Número de contratos con actas parciales y/o de terminación y/o recibo final tramitadas) x 100	100%	La Secretaria de Obras Publicas evaluó y suscribió cuatro (04) contratos; a la fecha no ha recibido denuncias y/u observaciones de los contratos evaluados y suscritos. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de Contratos con Denuncias y/u observaciones por tener requisitos atípicos / Número de Contratos suscritos) x 100, donde el Número de Contratos con Denuncias y/u observaciones por tener requisitos atípicos es igual a cero, y Número de Contratos suscritos corresponde al valor de 12 (0/12*100=0), correspondiendo a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A Un 50% corresponde a la presentación del Informe de Seguimiento de Gestión Precontractual (Anexo en archivo "Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2023-12-29.xlsx", en carpeta "2. Riesgo 2"). B. El otro 50% corresponde a la suscripción de las actas de evaluación de ofertas de los contratos adjudicados o declarados desiertos, archivos en PDF anexos ubicados en la subcarpeta "1. INFORMES DE EVALUACION" de la carpeta "1. Riesgo 1", cuyo avance de cumplimiento se establece en el 100% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*3/3=100%). Los soportes para este riesgo se pueden observar en la carpeta adjunta "1. Riesgo 1", en la subcarpeta: "INFORMES DE EVALUACION" y en la subcarpeta: "2.SEGUIMIENTO PRECONTRACTUAL" donde se observan los archivos "1. Seguimiento Procesos Radicados en Contratación 2023-03-31.xlsx	Cumplida	Se evidencia que el proceso cuenta con controles implementados. Es importante que se revise y monitoree la efectividad por parte del responsable del proceso. Se recomienda para el PAAC 2024 evaluar la redacción, cantidad e indicadores que se proponen a fin de tener claridad de los soportes que sustentan la información.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
16	Gestión de Obra Pública	Aprobación de mayores cantidades de obra injustificadas y/o ítems No Previstos con sobrecostos	1. Presentación de cotizaciones elevadas de insumos por fuera del valor del mercado (materiales, maquinaria, equipos, mano de obra) y/o rendimientos inadecuados, para la elaboración de APUS de ítems No previstos. 2. Inexistencia de un procedimiento claro que permita establecer de manera controlada y concertada los APUS de los ítems No previstos, entre los supervisores, interventores y contratistas. 3. Interés particular por parte del Interventor de beneficiarse y beneficiar al contratista de obra. 4. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato, en la elaboración de APUS de ítems No previstos. 5. Falta de control y seguimiento por parte del interventor y/o supervisor del contrato a la ejecución reportada en las actas de recibo parcial y/o final de obra.	1. Sobrecostos en los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de Chía. 2. Detrimiento de los recursos públicos 3. Desfinanciación del contrato 4. Sanciones a contratistas, interventores y supervisores 5. Investigaciones a la Entidad, por parte de los entes de Control Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Delegar supervisores idóneos para cada contrato en particular. 2. Validar el Análisis de Precios Unitarios de referencia de otras entidades oficiales. 3. Adelantar la formalización del ítem No Previsto, mediante la aprobación del mismo en acta técnica motivada, con la participación del supervisor delegado del Municipio, interventores y contratistas. 4. Hacer firmar los soportes de las especificaciones particulares y cotizaciones que soportan el ítem No Previsto, tanto por los profesionales involucrados de la interventoría como por los contratistas de obra. 5. Seguir las indicaciones del Manual de Supervisión y/o Interventoría, respecto a las modificaciones del contrato. 6. Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y II	Actas de aprobación de ítems no previstos de obra Acta de Mayores y menores cantidades de obra Actas de los Comités	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) de Oficina de Programación, Director(a) de Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Cada vez que se realicen inclusiones de ítems no previstos de obra al presupuesto y/o adelanten balances de obra a través de la elaboración de actas de mayores y menores cantidades de obra, dentro de los contratos	(Número de contratos ejecutados con denuncias por sobrecostos/Número de contratos ejecutados) x 100	100%	Durante el período correspondiente entre los meses de septiembre-diciembre del 2023, se adelanto el recibo técnico de cuatro (04) contratos, dos (2) con acta de recibo final, así como acta de liquidación y dos (2) que se pagaron por acto administrativo, debido a que la empresas ejecutoras son únicas oferentes en el mercado en el servicio requerido de parte del Municipio. Contratos recibidos a satisfacción y con el cumplimiento de las condiciones técnicas de los mismos, de acuerdo con lo estipulado en las correspondientes actas de recibo técnico, actas de liquidación y la parte motiva de los pagos realizados por resolución. Tampoco se han recibido quejas o denuncias por parte de la comunidad o entes de control, referente a los contratos recibidos por la dependencia durante este período. El valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de contratos con actas parciales y/o terminación y/o recibo final y/o liquidación con el cumplimiento de requisitos /Número de contratos con actas parciales y/o de terminación y/o recibo final tramitadas y/o liquidación recibidas) x 100, donde el Número de obras con el cumplimiento de condiciones técnicas es igual a cuatro (04), y total de contratos con actas tramitadas es igual a 04 (04/04*100=100), correspondiente a una zona de riesgo baja. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las actividades de control, las cuales se evidencian en la recopilación de la siguiente información que le sirven de soporte: A. Un 50% corresponde a la presentación de actas de comité técnico adelantadas por los supervisores de los contratos que aún se encuentran en ejecución (que no tengan acta de recibo técnico antes del 31 de diciembre de 2023), información que se puede corroborar en la subcarpeta denominada "1. ACTAS DE COMITE TECNICO" y en el archivo Excel "Seguimiento contractual 2023.xlsx", ubicados en la carpeta anexa "2.Riesgo 2". B. El otro 50% restante, hace referencia a las capacitaciones en temas de contratación, adelantadas virtualmente por la Dirección de Contratación a los Supervisores de la Secretaría de Obras Públicas-SOP durante este primer período del año, cuyas evidencias se pueden apreciar en la subcarpeta "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", ubicada en la carpeta anexa "2.Riesgo 2". De acuerdo a lo anterior, el porcentaje de avance de la actividad para este primer período se establece en el 100.00% del total del año ((1*0,5+1*0,5)*3/3=100%) Los soportes para este riesgo se pueden observar en las subcarpetas: "1. ACTAS DE COMITE TECNICO", "2. ACTAS DE LIQUIDACION", "3- ACTAS DE TERMINACION" y "4. ASISTENCIA A CAPACITACIONES", y en el archivo "Seguimiento Contratación 2023 SOP 31-033-xlsx", ubicadas en la carpeta "2. Riesgo 2", de las evidencias entregadas que soportan el presente informe.	Cumplida	

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
17		Manipulación de trámites y comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente	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.	Entrega de digiturnos para la atención al usuario presencial y agendamiento virtual de citas en la página web de la secretaria de Movilidad.	Director de Servicios de movilidad y el director del concesionario	cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaría de Movilidad. Numero de contraventores (cartera)	100%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de septiembre al 31 de diciembre es de 100%, lo cual corresponde al 100% del año 2023. El indicador con corte al 31 de diciembre se encuentra al 100% así: No. Tramo. Aprobados. 20543 No. Tras. Radicados. 20543 Se adjunta como soporte, oficio DSMGT 380-2023 de fecha diciembre 20 de 2023, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos Chía, 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 Chía, en la cual refiere la utilización del sistema digiturnos para la atención al usuario y del sistema biométrico para el control de ingreso del personal que labora en las instalaciones complementado con la utilización de un circuito cerrado de video vigilancia, con lo cual se controla el riesgo evidenciado en el presente plan.	Cumplida	Actividades programadas cumplidas. Se recomienda para el PAAC 2024 se fortalezcan los conocimientos del personal que recepción documentos a fin de evitar demoras en los trámites
18	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas	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 asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación Reporte de imposición de comparendos en línea y por los agentes de tránsito	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Mensual	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	100%	Durante el periodo comprendido entre 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 se han realizado 26 operativos, los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso dentro de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito Se adjunta como soporte, oficio emitido por el Director de Educación, Seguridad vial y Control del Tránsito, en el cual se detalla la actividad realizada y el lugar donde se realizaron los diferentes operativos, en el periodo comprendido entre el 01 de diciembre al 15 de diciembre del 2023.	Cumplida	La actividad se cumplió. Sin embargo, se recomienda que el proceso evalúe la eficiencia de los controles implementados, teniendo en cuenta que existe posibilidad que se materialice el riesgo en la medida que los agentes de tránsito estén laborando sin necesidad que exista operativos programados.

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		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de Influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor	100%	Durante el periodo comprendido entre 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023 se realizó la revisión aleatoria a cuatro (4) fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte, los cuales fueron inspeccionados, verificando una decisión final objetiva y ajustada a la norma Se adjunta como soporte, oficio emitido por el área jurídica de la secretaría de movilidad DSMGT 379- 2023, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto al procedimiento adelantado en los fallos emitidos dentro del periodo de 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023	Cumplida	Se cuenta con la implementación de actividades de Control. Se recomienda continuar con el monitoreo a fin de evitar la materialización del riesgo
20		Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del proceso y normatividad vigente para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	Brindar capacitación en temas contractuales Sensibilizaciones al manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación	Listados de asistencia a capacitación y sensibilizaciones SECOP I y II	Secretario de Movilidad	semestral	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados	100%	El avance del indicador con corte a treinta y uno 31 de diciembre 2023 es del 100% ya que se programo la celebración de veintiocho (28) procesos contractuales, acorde a las disposiciones y requisitos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y todos los documentos contentivos que soportan dichos procesos se encuentran en la plataforma SECOP I y II	Cumplida	Es importante continuar fortaleciendo los conocimientos en materia contractual de los servidores públicos de la administración.
21		Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y pérdida de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amiguismo. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa Lista chequeo de requisitos	Líder del Programa Social	Un año	(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100	100%	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. Con corte a 31 de diciembre de 2023. 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).	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Revisar la pertinencia de documentar el procedimiento a través del sistema integral de Gestión

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
22	Gestión Desarrollo Social	Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento como instrumento de seguimiento y/o 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 funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura 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	100%	Durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023 se celebraron los siguientes contratos: • Contrato 789-2023. adquisición de elementos para la dotación de la biblioteca pública hoqabiga y su red de bibliotecas • Contrato 820-2023 brindar apoyo logístico, técnico y humano para la organización y realización del festival de tunas del municipio de chía. • Contrato 838-2023. brindar apoyo logístico, técnico y humano para la organización y realización de quirate en sus modalidades: premio "bernardo páramo", Quirarte infantil, Quirarte inclusivo y feria de artes plásticas del municipio de chía. • Contrato 852-2023. brindar apoyo logístico, técnico y humano para la organización y realización del ii festival de artes verbales inventario y concierto de navidad del municipio de chía. • Contrato 856-2023. brindar apoyo logístico, técnico y humano para la organización y realización del festival de teatro del municipio de chía. • Contrato 837-2023. compra de implementos, materiales y recursos didácticos para el área de audiovisuales de la escuela de formación artística y cultural del municipio de chía • Contrato 858-2023. brindar apoyo logístico, técnico y humano para la organización y realización del salón de arte popular y i feria salón de artesanos 2023 del municipio de chía • Contrato 862-2023. brindar apoyo logístico, técnico y humano para la organización y realización de la semana cultural del municipio de chía. • Contrato 861-2023. suministro de impresos y publicaciones para la promoción y difusión de los diferentes eventos programados por la dirección de cultura del municipio de chía • Desarrollar la convocatoria para la implementación del programa municipal de apoyos, dirigido al sector artístico y cultural del municipio de chía para el año 2023, en la línea de participaciones de espectáculos públicos de las artes escénicas. Así mismo, se realizó la adición de 142 contratos que ya se encontraban en ejecución.	Cumplida	Se relaciona por parte del proceso los contratos que cubrirían las necesidades de la población. Es importante que para el PAAC 2024 se evalúe el control a implementar el cual debe ser medible y verificable, realizando monitoreo permanente a fin de evitar que el riesgo 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 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, o 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.	Detrimento 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 Has net y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo. Adquirir un software que permita tener en tiempo real el estado de cuenta de los comerciantes y que no permita la manipulación de valores.	Copias de Facturas universales pagas. Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, pasos exportados de Has net.	Secretario Para el Desarrollo Económico	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos)*100	91%	Durante el año 2023, en Plaza de mercado se cobra un total de \$246,419,675 por concepto de derechos de uso y se recauda un total de \$224,670,960 por el mismo concepto. Se anexa informe de ingresos desde el mes de febrero de 2023, toda vez que la facturación en plaza de mercado se realiza mes vencido y el mes de enero recién se cobra en la primera quincena de febrero. Lo anterior, teniendo en cuenta lo estipulado en el ACUERDO 19 DE 2004 (tarifario). También, se informa que los pagos se relacionan hasta diciembre 28 de 2023, pero incluyen pagos de derechos de uso hasta noviembre de 2023 por lo mencionado anteriormente.	Parcialmente cumplida	Se cuenta con puntos de control de los cobros realizados por el uso de la plaza de mercado. Dentro de la ejecución de las actividades no se evidenció la adquisición del software que permita tener el estado de cuenta en tiempo real. Situación que debe ser evaluada por la nueva administración a fin de evitar la materialización del riesgo.
24		1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiente a favor de un tercero	Desconocimiento de la normatividad ambiental 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.	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido. Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud. Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial. Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Formatos solicitud de visita, Soporte por medio del ArcGIS para corroborar áreas y predios, registro fotográfico del predio susceptible a descuento del predial, informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	100%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y la imagen del predio georreferenciado en el programa ARCGIS, verificando uso y área del predio. Los conceptos contienen el visto bueno del funcionario que lo emite y del secretario de despacho	Cumplida	Se observa que el proceso tiene implementados controles. Se recomienda para el PAAC 2024 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
25	Gestión de Medio Ambiente	2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaria	Soporte fotográfico, formulario de publicidad exterior visual, documentos anexos obligatorios, recibo de pago emitido por hacienda, informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral		100%	El informe técnico contiene el registro fotográfico, el formulario único para la liquidación y pago del impuesto es emitido por el sistema HASNET, se anexan los recibos pagados. La resolución de registro es emitida por la abogada en calidad de contratista de la secretaria de ambiente	Cumplida	Se recomienda para el PAAC 2024 se revisen y monitoreen de forma permanente los controles a fin de evitar se materialice el riesgo.
			Falta de conocimiento del estatuto tributario														
			Trafico de influencias (amiguismo como persona influente, Por presiones indebidas														
			Carencia de controles														
		Falta de ética profesional Por presiones indebidas Carencia de controles	Incumplimiento a la norma ambiental del ecosistema	Deterioro del ecosistema	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral				Se realiza visita de seguimiento y/o medición de ruido en atención a las solicitudes recibidas. El formato de solicitud de visita técnica no se esta diligenciando, las solicitudes ingresan por los medios habilitados.	
									Mediciones de ruido								
		Falta de ética profesional Por presiones indebidas Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial daño ambiental	Deterioro del ecosistema	Probable	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Seguimiento mensual al inventario del material vegetal	Soporte fotográfico, formatos de solicitud de visita técnica, inventario del material existente, soporte solicitudes que cumplan con las especificaciones a través del correo contactenos@chia.gov.co	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral				Se realiza el inventario de material vegetal, se anexa registro fotográfico del material vegetal y la siembra del mismo. El formato de solicitud de visita técnica no se esta diligenciando, las solicitudes ingresan por los medios habilitados. No se asignado material vegetal a externos.	
									Visita técnica de seguimiento a los predios								
									Asignación de material vegetal conforme a las solicitudes recibidas que cumplan con las especificaciones a través del correo contactenos@chia.gov.co								

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
26	Gestión Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	Falta de controles a la supervisión. * Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento 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	100%	Revisión a los informes trimestrales Verificación a los informes de los contratistas Verificación de facturas Contratos 2023 Ct-771-2023, fecha final 29/01/2024 145-2023, fecha final 20/01/2024 305-2023, fecha final 30/1/2024 324-2023 fecha final 30/01/2024 081-2023 fecha inicio 20/01/2024 ORDEN DE COMPRA 106759-2023 fecha final marzo 16 de 2024	Cumplida	Se cuenta con controles implementados por parte del proceso. Es importante continuar con el monitoreo de los controles implementados dentro del PAAC 2024.
27	Gestión del Talento Humano	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos información Reprocesos	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Evitar el riesgo	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en historia laboral	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	100%	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. Evidencia, préstamo de expedientes relacionados en el formato establecido	Cumplida	Se cuenta con controles implementados por parte del proceso. Es importante continuar con el monitoreo permanente de los documentos contenidos en las historias laborales a fin de garantizar su integridad.
28	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder, consultar o copiar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Casi seguro	Moderado	Alto	R e d u c i r	*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales y copia de "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	100%	1. Mediante el sistema de administración de comunicaciones oficiales CORRYCOM, se generó un reporte de la totalidad de solicitudes allegadas a la entidad por parte de la ciudadanía referente al acceso y consulta de documentos de archivo. TOTAL DE SOLICITUDES: 162 2. Revisión y seguimiento a las quejas contra servidores, para identificar posibles denuncias, peticiones, quejas o reclamos allegados por la ciudadanía con destino a la Dirección de Servicios Administrativos, que se refieran a la mala prestación del servicio de acceso y consulta de documentos de archivo, donde se manifieste la insinuación o requerimiento de algún tipo de incentivo o recurso económico, por el funcionario encargado de atender solicitudes de copias de documentos. TOTAL DE QUEJAS RECIBIDAS: 0	Cumplida	El proceso cuenta con controles implementados. Es importante que el líder del proceso evalúe la efectividad de las actividades implementadas a fin de garantizar que el riesgos de pérdida de información se materialice.
29		Destrucción o eliminación voluntaria de documentos de archivo a cambio de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Debilidades en los controles de acceso a los depósitos de archivo.	*Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Alto	R e d u c i r	* 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	100%	Se limita el ingreso a los depósitos de archivo de los funcionarios que prestan sus servicios en las diferentes áreas donde se cuenta con archivo de la Alcaldía. Igualmente no se permite el ingreso de personal no autorizado a estas áreas.		

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
30	Gestión Jurídica	Posibilidad de sustracción o alteración de la información de la gestión jurídica y documental	1. Por conflicto de intereses y/o beneficio propio. 2. Deficiencias en los sistemas de seguridad en la infraestructura de la oficina (puerta en mal estado - se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal) 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes.	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 de 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	100%	Se realiza la revisión trimestral de los expedientes de la OAJ y no se evidencia pérdida o extravío de algún documento, por lo tanto no se generan observaciones. Se adjunta soporte de verificación.	Cumplida	Se cuenta con puntos de control. Se recomienda continuar aplicando el formato de prestamos y mantener actualizado los inventarios
31		Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos proferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. * Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaria 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	100%	Revisada la planilla de control (planilla de correspondencia) del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023, no se registra reporte que indique la falta de algún documento o la advertencia de alguna irregularidad de cada uno de los expedientes, de acuerdo a la asignación de correspondencia que se realiza a cada funcionario de la Dirección de Rentas.	Cumplida	Es importante continuar salvaguardando la información contenida en los expedientes a fin de garantizar la integridad de los mismos

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 Financiera	Facilidades de pago otorgadas sin el lleno de los requisitos legales	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario del municipio para otorgar facilidades de pago a los contribuyentes	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. * Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste.	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida una resolución de acuerdo de pago esta deberá ser revisada en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.	Resolución con el respectivo visto bueno	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Periódico	Resoluciones proyectadas por el equipo de la Dirección de rentas/Resoluciones aprobadas con visto bueno	100%	Durante el 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023, se proyectaron dieciocho (18) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por el Profesional Especializado y aprobadas por la Directora de Rentas. En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evitar la materialización de este riesgo de corrupción.	Cumplida	El proceso estableció puntos de control. Se recomienda revisar y monitorear el control en el PAAC vigencia 2024
33		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros la información privilegiada que se maneja en los procesos de gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.	100%	Para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre y 31 de diciembre de 2023, no ingresó personal bajo ninguna modalidad a la Secretaría de Hacienda, razón por la cual no se diligenciaron nuevos acuerdos de confidencialidad.	Cumplida	El proceso realiza monitoreo a los controles adoptados. Se recomienda revisar y monitorear el control en el PAAC vigencia 2024

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
34	Gestión Infraestructura	Gasto injustificado de combustible para beneficio de conductores, funcionarios, contratistas o de terceros	1. Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización. 2. Control deficiente e inadecuado, por parte de la supervisión al contrato de suministro de combustible.	1. Detrimiento del patrimonio público 2. Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad. 3. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria 2. Registro en una planilla y/o plataforma electrónica del consumo de combustible 3. Registros en la plataforma electrónica dispuesta por el contratista	1. Planillas de control 2. Registros fotográficos de los contratos de combustible	Director de Infraestructura, Supervisores e interventores de los contratos de combustible	Trimestral	*Eficacia (# de actividades de control realizadas /# de actividades de control programadas) *100	100%	Durante este periodo la Dirección de Infraestructura programó 3 actividades de control para el abastecimiento de combustible, que consisten en: ACTIVIDAD 1. La implementación de microchips para la maquinaria y vehículos de la dependencia, ACTIVIDAD 2. La instalación de bridas o sellos de seguridad antes y después del tanqueo y ACTIVIDAD 3. El control del consumo de combustible mediante planillas de registro. El porcentaje de seguimiento de la actividad se deduce mediante la ejecución de las tres actividades de control mencionadas anteriormente, las cuales se pueden evidenciar en los siguientes archivos: ACTIVIDADES 1 Y 2 en la subcarpeta "MICROSHIPS, TANQUEO Y PRECINTOS" de la carpeta "4. Riesgo 4"; y ACTIVIDAD 3 en el archivo "PLANILLAS SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2023.pdf", ubicado en la carpeta "4. Riesgo 4", entonces el valor del indicador de riesgo se obtiene de la relación (Número de actividades de control realizadas /Número de actividades de control programadas) *100, donde el Número de actividades de control realizadas es igual a tres, y Número de actividades de control programadas corresponde al valor de tres, luego la operación será (3/3*100=100%), correspondiendo a una zona de riesgo bajo. El porcentaje de avance se deduce mediante la presentación de las evidencias para cada una de tres (03) las actividades de control programadas, cuyo avance se puede establecer como del 100% durante el 2023.	Cumplida	Para el PAAC 2024, es importante fortalecer el monitoreo y seguimiento a los controles implementados por parte de la primera y segunda línea de defensa del MIPG
35	Gestión	Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	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	100%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este cuarto trimestre de la vigencia 2023 se presentan las siguientes estadísticas; *Número de quejas evaluadas 19, *número de autos inhibitorios proferidos 7, *Número de procesos aperturados 13, * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * 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	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda al líder del proceso así como a la Secretaría de Planeación que para la formulación del PAAC 2024 se revise la redacción de la actividad a fin de que concuerde con el indicador.	

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
36	Gestión Disciplinaria			La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadivas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadivas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicitó dadivas o algún tipo de beneficio para él 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 público.	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	100%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este cuarto trimestre de la vigencia 2023 se presentan las siguientes estadísticas; * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * 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	Cumplida	
37	Gestión de Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Semestral	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	100%	De Septiembre a Diciembre de 2,023 se recibieron 9 radicados de solicitudes para instalación y/o reconocimiento de infraestructura, el cual a la fecha, están desistidas las solicitudes con radicados No 20239999929026 - 20239999928901 - 20238888801003 - 20239999929900 - y en estudio radicados No 2029999926604 - 20239999929465 - 20239999935082 - 20239999935101 - 20238888801310 y no se ha otorgado ningún permiso y/o licencia.	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se evidencia soportes. Es importante revisar y monitorear la efectividad.
38		Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Acta de concertación entre las partes Registros de asistencia	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	100%	A la fecha la Dirección de Servicios Públicos no tiene la supervisión del Alumbrado Público esta supervisión la tiene a cargo la Dirección de Infraestructura de la Secretaría de Obras Públicas			

Nombre Tramite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Asignación de nomenclatura	Tiene tiempo de respuesta a 8 días	Disminuir el tiempo de respuesta a 6 días.	El trámite se reducirá en 2 días para obtener la respuesta, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Se realiza ajuste del trámite en el SUIT y se observan los cambios en la estrategia de racionalización y en el formato integrado del trámite: Link: https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=16145	Cumplida	Actividad finalizada dentro del tiempo establecido
Asignación de nomenclatura	En el formulario se solicita como requisito "Comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda" lo cual implica que el ciudadano pague el mismo ante la secretaría de Hacienda Municipal.	Eliminar documento en el formulario para que ya no sea allegado por parte del ciudadano.	Ahorro en dinero porque el ciudadano ya no tiene que realizar pago por el certificado de tradición y libertad con vigencia no mayor a un mes	Administrativa	Eliminación de documentos	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Se realizó ajuste en el formulario y se actualizó en SUIT. Link: https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=16145 .	Cumplida	Se evidencia la corrección de lo programado en el aplicativo SUIT y en el PAAC 2023
Certificado de estratificación socioeconómica	En el formulario se solicita "Recibo de Pago por concepto del trámite y/o servicio, expedido por la Secretaría de Hacienda debidamente cancelado en el banco" lo cual implica que el ciudadano pague el mismo ante la secretaría de Hacienda Municipal	Eliminar documento en el formulario para que ya no sea allegado por parte del ciudadano.	Ahorro en dinero porque el ciudadano ya no tiene que realizar pago por el documento a su vez se elimina el requisito en el formulario	Administrativa	Eliminación de documentos	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Planeación - DIRSIE	100%	Se eliminó el requisito "recibo de pago por concepto del trámite" en el formulario para que ya no sea allegado por parte del ciudadano, lo cual disminuye los costos de acceso al trámite para el ciudadano. El mismo ya se encuentra actualizado en el SUIT. https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76146	Cumplida	Actividad finalizada dentro del tiempo establecido
Certificado de paz y salvo	Tiene tiempo de respuesta a 15 días.	Disminuir el tiempo de respuesta a 10 días	El trámite se redujo en 5 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	El trámite se encuentra actualizado en el SUIT y la estrategia fue registrada y cumplida como se observa en el link https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=79429	Cumplida	Las mejoras a los trámites se han actualizado y se vienen implementando, se recomienda dar a conocer a la comunidad los beneficios obtenidos.
Certificado de paz y salvo	El certificado se solicita a través de correo electrónico y de manera presencial.	Incluir canal WhatsApp para solicitar paz y salvo y allegar el mismo al peticionario.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - medio telefónico.	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	El trámite se encuentra actualizado en el SUIT y la estrategia fue registrada y cumplida como se observa en el link https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=79429	Cumplida	

Nombre Trámite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Exención del impuesto de industria y comercio	Se debe hacer el trámite totalmente presencial	Radicación de documentos a través de correo electrónico.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	tecnológica	radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	1/01/2023	1/06/2023	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	Se realizó el ajuste en el trámite en el cual se incluyó la opción de radicar a través de correo electrónico, como se observa en el link: https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=24212	Cumplida	
Impuesto predial unificado	El trámite se realiza totalmente en línea, sin embargo solicitan con frecuencia envío a través de WhatsApp.	Incluir canal WhatsApp para solicitar el recibo para pago del impuesto predial unificado.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención-medio telefónico.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas	100%	Se incluye al trámite el canal WhatsApp para solicitar el recibo para pago del impuesto predial unificado, lo cual le evita desplazarse a la Secretaría de Hacienda a solicitar el recibo en caso de no poder descargarlo desde la plataforma. El link para verificar las mejoras es: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16671	Cumplida	Actividades finalizadas dentro del tiempo establecido
Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Tiene tiempo de respuesta a 5 días.	Disminuir el tiempo de respuesta a 3 días.	El trámite se redujo en 2 días, lo que genera disminución de tiempos para el ciudadano.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	La Secretaría de movilidad disminuye el tiempo de respuesta de 5 a 3 días a más tardar; sin embargo, si el usuario radica los requisitos antes de las 10:00 a.m., el mismo día después de las 3:30 se entrega el certificado y si se radica después de las 10:00 a.m. se entrega el día siguiente hábil. El link para acceder a las actualizaciones es: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708	Cumplida	
Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha .	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. Las mejoras se pueden verificar en los ajustes realizados al trámite: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=16708	Cumplida	
Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila.	Cumplida	

Nombre Trámite	ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
	Situación Actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha .	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para posterior atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. La actualización se puede observar en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=78842	Cumplida	
Matrícula de vehículos automotores	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. La actualización se puede observar en https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77618	Cumplida	
Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	El trámite es totalmente presencial, incluido tomar turno para atención.	Posibilidad de agendamiento virtual de turno, para atención presencial.	Disminución de tiempos en fila para obtención de ficha para turno y costos al desplazamiento y que no alcance a la ficha.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Movilidad	100%	Se incluyó link https://agendamientochia.datatools.com.co/turno/nuevo de agendamiento virtual de turno, para atención presencial, lo cual evita el desplazamiento a tomar turno y tiempo de espera en fila. La actualización se puede observar en https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=77673	Cumplida	
Concepto de norma urbanística	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Planeación-DOT	100%	Se eliminó la tarifa de 0.25 UVT para que el trámite sea gratis para los ciudadanos, lo cual le disminuye costos asociados al trámite.	Cumplida	
Concepto de uso del suelo	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Planeación-DOT	100%	Se eliminó la tarifa de 0.25 UVT para que el trámite sea gratis para los ciudadanos, lo cual le disminuye costos asociados al trámite. La actualización se puede ver en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=15992	Cumplida	
Certificado de riesgo de predios	Hay una tarifa de 0,25 UVT	Eliminar la tarifa para que el trámite sea gratis	Ahorro en dinero porque ya no tiene que realizar ningún pago	Normativa	Reducción y/o eliminación del pago.	1/01/2023	30/04/2023	Secretaría de Planeación-DOT	100%	Se eliminó el requisito 2. del formulario <i>"allegar Comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda"</i> el cual elimina el cobro para solicitar el trámite. Se actualizó en el SUIT: https://www.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=76194	Cumplida	

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

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2023	100%	Este se encuentra publicado en la pagina web en el menú de transparencia y acceso a la información en el ítem 6. Participa numeral 6,1 Plan anticorrupción. El cual puede ser verificado en el siguiente link: http://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/6-participa/6-1-plan-anticorrupcion	Cumplida	Actividad culminada en tiempos
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	88%	Constantemente se publica la información en el modulo de transparencia de acuerdo a los lineamientos y de acuerdo a la información suministrada por las diferentes dependencias.	Parcialmente cumplida	Según el reporte remitido a la Procuraduría frente a los documentos publicado en el link de transparencia, se obtuvo una calificación de 88 puntos. Se recomienda continuar con las labores de actualización de documentos de acuerdo a las directrices impartidas por la Ley 1712 de 2014
		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	100%	Se promociono y divulgo la Rendición de cuentas de acuerdo a la programación y los lineamientos establecidos	Cumplida	Actividades cumplidas en la vigencia 2023
		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	100%	Por medio de la pagina oficial www.chia-cundinamarca.gov.co se ofrecieron diferentes herramientas y alternativas de acceso para dar a conocer a la comunidad la información de gestión por parte de la administración municipal	Cumplida	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Difundir a la ciudadanía del municipio la información relacionada con la gestión local usando herramientas comunicativas diversas, que se adapten a las necesidades y consumos de información de los diferentes grupos poblacionales, ciclos de vida y la población urbana y rural. Dentro de las herramientas comunicativas se destaca la difusión por Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, redes sociales, página web, piezas gráficas de promoción (campaña digital, Banner, audios, videos) y envío de circulares informativas.	Información del proceso de rendición de cuentas difundida.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	<p>La convocatoria a la rendición de cuentas se realizó mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío a más de 6.170 correos de la base de datos de Participación Ciudadana, suministrada por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunal. • Envío de correos electrónicos a los grupos e instancias representativas de la comunidad tales como veedurías ciudadanas, Consejo Consultivo de Mujer y Genero, Consejo Municipal de Juventudes, Concejo Municipal de Chía, Consejo Municipal de Participación Ciudadana, Consejo Territorial de Planeación, instituciones educativas privadas y públicas, Juntas de Acción Comunal, Resguardo Indígena, Comunidad LGBTQ+. • Entrega en físico de invitaciones a las organizaciones comunales. • Entrega de invitaciones personalizadas a los grupos, actores e instancias del municipio de Chía. • Difusión de piezas informativas y de invitación al evento. • Envío masivo de la invitación a los grupos de WhatsApp que tiene la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. • Publicación en la página web de la Alcaldía de Chía. • Estrategia de socialización con la comunidad, a través de piezas publicitarias publicadas en las redes sociales (WhatsApp, Facebook, página web y ChiaApp). Se publicaron videos de invitación en Facebook. <p>Para atender las inquietudes ciudadanas, se dispuso del correo electrónico rendiciondecuentas@chia.gov.co para recibir dudas, inquietudes y solicitudes frente a los procesos realizados por la administración, y de un espacio abierto en la rendición de cuentas, donde los ciudadanos manifestaron inquietudes y despejaron dudas sobre la implementación de algunos proyectos y la gestión realizada por la administración municipal frente a sus propios sectores y a las instituciones descentralizadas que aportan a la construcción administrativa y responsable de la gestión pública del municipio.</p>	Cumplida	Se cuenta con mecanismos de divulgación para el proceso de rendición de cuentas. Se recomienda a la Secretaría de Participación ciudadana revisar la pertinencia de documental las actividades en procedimiento interno a través del sistema integral de gestión
		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	100%	A través del plan de medios CT 716-2023 se ofrecieron diferentes canales de comunicación para dar a a conocer la gestión realizada por parte de la administración municipal	Cumplida	Se trasmitió por diferentes medios de comunicación la información relacionada con la rendición de cuentas.
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	100%	<p>Para el periodo a Diciembre de 2023, se ejecutaron cincuenta (50) cursos de formación orientados a la formación en alfabetización digital, Excel, Presentaciones, redes Sociales, Energías Alternativas, Diseño 3D y Mantenimiento de equipos de cómputo, Impresión 3D, Electrónica y Automatización a comunidad adolescente, adulta y adultos mayores en las modalidades presencial y virtual</p> <p>Link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EiqrKQ8_e15Kh86rsag9ut8BJHLYUvLq7-w9SCiUX_dsfA?e=7R6i00</p>	Cumplida	<p>Se ejecutaron las actividades de acuerdo a lo programado en el componente.</p> <p>Se recomienda para todo evento a la comunidad, se incluya el lenguaje de señas a fin de garantizar la comunicación a los diferentes usuarios</p>
		Transmisión de la rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	La oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo realizo la transmisión de la rendición de cuentas siguiendo los lineamientos. https://www.youtube.com/watch?v=_SVaheC8uRs&t=19s	Cumplida	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Generar espacios de diálogo diversos entre la administración municipal y la ciudadanía, que respondan a los intereses de la ciudadanía del municipio de Chía con los diferentes grupos poblacionales.	Espacios de diálogo social generados.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se generaron espacios de dialogo con las diferentes Juntas de Acción Comunal, donde el señor alcalde y su gabinete, despejaron dudas e inquietudes frente a la gestión y desarrollo del plan de trabajo administrativo.	Cumplida	
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	100%	Se brinda apoyo a las diferencias dependencias de la Alcaldía Municipal con los medios audiovisuales como lo son: sonido, video beam Telon, equipo portátil e Internet. Se realiza cronograma y se hace la actualización a medida que se reciben las solicitudes. Link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/jenny_rojas_chia_gov_co/ETlxUHW8MxaVFNC1JV11OMEBbYms_198Kslnl3zHhFyL2w?e=10NTAu&CID=7a820f50-3cc9-a9a4-cd6a-448180ee81d7	Cumplida	Se realizaron las actividades programadas. Se recomienda para el PAAC 2024 continuar con la construcción de espacios de participación con la comunidad.
		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	Secretaria de Participación Ciudadana	Anual	100%	<ul style="list-style-type: none"> Difusión en la página Web. Estrategia de socialización con la comunidad, a través de piezas publicitarias publicadas en las redes sociales (WhatsApp, Facebook, página web y ChiaApp). Implementación ChiaApp, modulo Moodle, como una herramienta de formación, aportando a los espacios de participación ciudadana. 	Cumplida	
		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		100%	A través de los diferentes canales de comunicación de la administración municipal de Chía se ofrecen espacios para que la comunidad pueda realizar sus PQRSF.	Cumplida	
		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	100%	<ul style="list-style-type: none"> Rendición pública de cuentas del cuatrienio y vigencia 2023, llevada a cabo el 19 de diciembre de 2023. Rendición pública de cuentas de niños, niñas y adolescentes, llevada a cabo el 20 de noviembre 2023. Eventos realizados en el marco de la semana de la participación que se llevó a cabo del 17 al 21 octubre de 2023. Proceso de formación adelantado a través de la Universidad de Cundinamarca a líderes comunales y comunitarios e implementación de la Escuela Virtual, módulo ChiaApp, Moodle. 	Cumplida	
	Subcomponente 4	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	100%	<ul style="list-style-type: none"> En el marco de la rendición pública de cuentas se aplicaron encuestas de evaluación de satisfacción durante el evento en forma física y adicionalmente, se remitieron a los correos electrónicos de las bases de datos que se han consolidado en la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria para ser contestadas de forma virtual. Se dispuso del correo institucional de rendiciondecuentas@chia.gov.co, en el cual se pueden formular dudas, inquietudes y solicitudes, por parte de la comunidad o de los diferentes actores interesados en aclarar o ampliar información. 	Cumplida	Se cuenta con metodología implementada. Se recomienda a la Secretaria de Participación ciudadana revisar la pertinencia de documental las actividades en procedimiento interno a través del sistema integral de gestión

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
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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 de Ciudadana	Semestral	100%	Fue elaborado el informe de rendición pública de cuentas que consolida las principales estrategias de comunicación utilizadas y los medios para la convocatoria. Así como la evaluación y las respuestas que se dieron a la ciudadanía presente en el auditorio y las que llegaron a través de Facebook Live. Este informe fue remitido a la Secretaría de Planeación el día 27 de diciembre de 2023, por la Secretaria de Participación Ciudadana, para su publicación.	Cumplida	
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Matriz DOFA de Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación de Ciudadana	Semestral	100%	El equipo que elaboró el informe de rendición de cuentas, identificó las posibles estrategias y acciones a implementar en lo sucesivo, de acuerdo a las debilidades, amenazas, oportunidades y las fortalezas identificadas.	Cumplida	

99%



Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso				Seguimiento Oficina de Control Interno		
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar informe mensual del comportamiento de las PQRSDF a los colaboradores de la entidad.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todos los servidores.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Durante el año 2023, se realizó socialización mensual del informe de PQRSDF; para el tercer cuatrimestre se realiza reporte de los informes socializados de septiembre a diciembre, los cuales corresponden a los meses de agosto a noviembre; el mes de diciembre	Cumplida	Actividad finalizada y cumplida dentro de los plazos establecidos
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecimiento del canal de las PQR's CORRYCOM	Actualizaciones identificadas implementadas	Dirección Centro de Atención al Ciudadano / Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC	01/02/2022 - 31/12/2022	25%	50%	75%	100%	Esta actividad no Aplica, se observa año 2022.	Cumplida	Se observa cumplimiento a lo programado. Se recomienda continuar fortaleciendo los canales de comunicación del CORRYCOM
		Monitorear el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Cargue en KAWAK de análisis al indicador de PQRSDF.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	El indicador se encuentra alimentado acorde con el último informe de PQRSDF socializado el 29 de diciembre de 2023 y el cual corresponde al mes de noviembre. Link https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/ind_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos	Cumplida	Si bien se cuenta con monitoreo a las PQRSDF que ingresan por el aplicativo CORRY COM, se evidencia que solamente el 47 % de las solicitudes cuentan con respuesta a través del sistema. Situación que debe ser evaluada por la administración a fin de tomar correctivos y garantizar la respuesta oportuna al usuario
		Enviar correo a las dependencias con el reporte de las PQRSDF que están próximas a vencer	Reporte preventivo de las PQRSDF próximas a vencer quincenalmente	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Se realizaron los seguimientos preventivos de las PQRSDF próximas a vencer, los cuales se adjuntan mediante anexo 2. Acción preventiva.	Cumplida	
		Gestionar implementación de elementos de accesibilidad web en el espacio virtual para atención al ciudadano en la página web oficial de la Alcaldía de Chía.	Elementos de accesibilidad web identificados e implementados.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de prensa protocolo y comunicaciones.	01/05/2023 - 30/08/2023		100%		100%	se actualizó el espacio asignado en la página WEB de la Alcaldía para Atención al Ciudadano, el cual se enlazó con la página PACO para que quede como espacio de servicio al Ciudadano, por lo cual se realizó "Ajuste en el aplicativo https://paco.chia.gov.co/ . En la misma se añadió por parte del Ing. Alexander Villalobos, contratista de la DCAC; el plugin de accesibilidad simbolizado con el icono de silla de ruedas en el cual se disponen de 11 herramientas, de las cuales dos (2) de ellas están enfocadas en el direccionamiento a las herramientas Covertic y al acceso al centro de relevo.	Cumplida	Actividades cumplidas en los tiempos establecidos.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I cuatrimestre	II cuatrimestre	III cuatrimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Actualizar protocolo de servicio al ciudadano de acuerdo a las necesidades del proceso.	Protocolo actualizado.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/06/2023 - 31/12/2023		50%	50%	100%	El protocolo se encuentra actualizado y socializado a las dependencias. Link: https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1492	Cumplida	
		Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reporte bimestral del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	1/01/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Se realizaron los respectivos reportes a las diferentes dependencias con el estado de la atención telefónica para que se tomaran las acciones de mejora. Anexo 3. informe de contactabilidad.	Cumplida	
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar Curso de lenguaje claro	Servidores públicos y contratistas de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano que no cuenten con el curso Certificados.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2023 - 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Se da cumplimiento debido a que las personas programadas de la DCAC para la realización del curso de lenguaje claro, lo realizaron para el tercer cuatrimestre. Anexo 4. Certificado Lenguaje Claro.	Cumplida	Es importante fortalecer las habilidades y conocimientos del Talento Humano que labora en otras dependencias y que también atienden usuarios externos (ejemplo comisarias, movilidad, etc.) toda vez que se requiere armonizar los protocolos de atención
		Gestionar sensibilizaciones para el desarrollo de habilidades relacionadas en servicio al Ciudadano.	sensibilizaciones identificadas y brindadas.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Dirección defunción pública	01/01/2023- 31/08/2023		50%	50%	100%	Se realizó sensibilizaciones a través de los correos electrónicos en la pieza gráfica adjunta los informes mensuales. Ver Anexo 1: Informes mensuales PQRSDF tercer cuatrimestre.	Cumplida	
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes trimestrales de PQRSDF publicados en la página web.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023- 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Se encuentran publicados los informes trimestrales que corresponden. El trimestre correspondiente de octubre a diciembre de 2023, se realizará en enero de 2024 a finales. Link: https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/	Cumplida	Actividades cumplidas en los tiempos establecidos.
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores sobre la atención oportuna a los derechos de petición.	Campañas cuatrimestralmente socializadas a los servidores y contratistas de las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023- 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Se realizó sensibilizaciones a través de los correos electrónicos en la pieza gráfica adjunta los informes mensuales. Ver Anexo 1: Informes mensuales PQRSDF tercer cuatrimestre.	Cumplida	

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
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Generar espacios de diálogo e información para conocer la percepción de la ciudadanía frente a la atención de la alcaldía municipal y las oportunidades de mejora frente a la misma.	Espacios de diálogo e información generados	Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	01-01-2023 31-12-2023	25%	50%	75%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se generaron espacios de "Alcalde con la gente", donde se establecieron compromisos con las juntas de acción comunal, interactuando con la comunidad, generando oportunidad de participación comunitaria. En la Semana de la Participación, en octubre de 2023, se realizó la Feria de la participación "Particifest", evento que brindó la oportunidad de interacción directa con los asistentes para brindar información de la gestión institucional y resolver dudas e inquietudes de cada uno de los sectores de la alcaldía. Así mismo, en la Semana de la Participación, se realizó la visita a la casa de la mujer con más de 50 mujeres que tuvieron la oportunidad de conocerla, donde tuvieron la oportunidad de tener diálogo directo con el alcalde, quien resolvió inquietudes de las necesidades que afectan a la mujer. 	Cumplida	Se cuentan con actividades definidas. Se recomienda continuar con la implementación de estrategias a fin de conocer la percepción de los usuarios y de esta manera contribuir a la mejora continua de los procesos.
		Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Informe trimestral de resultados socializado a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2023- 31/12/2023	33%	33%	33%	100%	Se realiza la socialización del informe trimestral de la percepción de la satisfacción de los ciudadanos. Anexo 5. Informes de satisfacción.	Cumplida	

100%



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



Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT y en el inventario publicado en el micrositio de atención al ciudadano y en el botón de transparencia de la página web de la Alcaldía.	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2023 - 31/12/2023	100%	Se realizaron los ajustes a los trámites objeto de racionalización y de actualización de formularios y encuesta. Se encuentran actualizados en el inventario publicado en transparencia. Link: https://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/tramites	Cumplida	Actividad finalizada en tiempos
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	Constante	100%	El micrositio fue actualizado y gestionado en la página de la Alcaldía de Chía. Link: https://pacochia.gov.co/	Cumplida	Se cuenta con espacio en la página web de la entidad en la que se visualiza los servicios que tiene la Alcaldía
		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	90%	De acuerdo lo informado por cada dependencia y revisando la información que manejan, solo 40 dependencias son las que reportan datos abiertos, de las cuales 21 dependencias, han reportado con corte al 27 de diciembre del 2023, en total 50 conjuntos de datos abiertos, a los cuales se les dió trámite, quedando en el siguiente estado: 26 en estado público, 9 en estado privado, 15 rechazados por MinTIC. Link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/Eu-di7ce81xOonKQsS_VACIBxKDj89018vXQP yTk0X8Ssw?e=UPBSyu	Parcialmente cumplida	Es importante revisar y continuar con las labores de actualización de los datos abiertos de la entidad a fin de evitar sean rechazados por Min Tic.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Publicar los documentos de los procesos contractuales por parte de la oficina de contratación en las páginas dispuestas por la entidad y las demás por que por ley se requiera con el fin de garantizar lo establecido en el componente de transparencia y acceso a la información pública del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Constante	100%	Se ha cumplido con los principios dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. Cabe señalar que de acuerdo al Decreto 440 de 2020; las Entidades Estatales pueden adelantar las audiencias de forma virtual, garantizando el acceso a los proponentes, veedores y demás comunidad interesada. De igual manera se ha dado cumplimiento a los plazos fijados por la Ley para la publicación de los documentos contractuales en las diferentes páginas y/o plataformas que por ley se requieren.	Cumplida	Actividad ejecutada por el responsable de acuerdo a lo programado
		Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	95%	La Oficina de Comunicación Prensa y Protocolo realizó la publicación de la normatividad siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.	Parcialmente cumplida	Revisada la pagina web de la entidad se observa que en la vigencia 2023 en el link Decretos existen actos administrativos sin publicar. Situación que debe ser revisada y corregida por el proceso.
		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	100%	La Oficina de Comunicación Prensa y Protocolo publicó constantemente por medio de diferentes herramientas como vallas, periódico institucional, emisora y demás canales de comunicación la información de la gestión realizada por la administración municipal	Cumplida	Actividad ejecutada por el responsable de acuerdo a lo programado
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	77%	Se ha dado respuesta oportuna a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control respecto a la contratación adelantada por la Entidad dentro de los términos de ley.	Parcialmente cumplida	Según el reporte emitido por la Dirección de atención al ciudadano con corte a 31-12-2023 la Oficina de Contratación dio respuesta al 77% de las solicitudes a través del aplicativo cory com, por ende es necesario fortalecer la utilización de la herramienta a fin de garantizar la trazabilidad de las comunicaciones

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
		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	100%	La información publicada en el sitio oficial y redes oficiales de la administración municipal fue validada por las diferentes fuentes que generaron dicho contenido.	Cumplida	Actividad ejecutada por el responsable de acuerdo a lo programado
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	100%	Se realizó actualización de la política de seguridad de la información y de la política de seguridad Digital, las cuales fueron aprobadas por comité de gestión y desempeño el 17 de octubre del 2023. Link: https://www.chiacundinamarca.gov.co/index.php/7-datos-abiertos/7-5-plan-estrategico-de-sistemas	Cumplida	Es importante fortalecer las actividades contenidas en la Política de seguridad de la información, teniendo en cuenta que existe el riesgo materializado de pérdida de información de los diferentes aplicativos que maneja la administración central
		Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	A la fecha del 11 de diciembre del 2023, se han realizado backup de las bases de datos de la alcaldía (Has net y Corrycom), esta actividad se realiza todos los días dado que los servidores realizan backups de sus archivos. Estos backups se alojan en un servicio de almacenamiento de Tigo, solo se puede acceder a ella por medio de una dirección y las credenciales de usuarios autorizados. Se comparte como evidencia de cumplimiento, archivo en pdf con pantallazos del servidor en el cual se realizan los backups de las bases de datos. En el siguiente link con acceso a control interno, jefe de la Oficina TIC y enlace TIC : https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/ruben_cai_cedo_chia_gov_co/EQwViTzvp9JFmFhmB1zQKEB69xdB1g71eALiHVpbAp0QA?e=PqCpuB		

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
		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	100%	La oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo cuenta con un dispositivo QNAP, en el cual se almacena todo el material digital, así mismo, esta información reposa en los equipos de los funcionarios que llevan a cabo esta función.		
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementacion areas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se realizó la implementación de 4 áreas wifi: Chiquilinda, Cacique, Pueblo viejo y Yerbabuena. Esta solución está beneficiando a cerca de 500 familias con acceso a internet gratuito. Se ha mantenido su funcionamiento a traves de mantenimientos recurrentes https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/Eb5tzhCQCEtPh8_ONRhX6N8B4G1psYDfX3AdK8DjO1ChQ?e=MIWI7m	Cumplida	Actividad ejecutada por el responsable de acuerdo a lo programado

97%

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, la construcción del PAAC
2. La Secretaría de Planeación tiene una función importante en la gestión de los riesgos, así lo dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, no obstante, la OCI no ha evidenciado los productos de este seguimiento.
3. Se observa cumplimiento significativo en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado para la vigencia 2023.
4. Se evidencia la depuración de los riesgos de corrupción de acuerdo a lo recomendado en el seguimiento de la vigencia 2022
5. Se recomienda a la segunda línea de Defensa del MIPG (Secretaría de Planeación y Secretaría General) establecer procedimiento para el monitoreo a los controles propuestos para mitigar los riesgos detectados por cada proceso.
6. Se recomienda a la Secretaría de Planeación que para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024, se revise y se aplique la guía metodológica "*Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano*", a fin de contar con documento completo que aborde los cinco (5) componentes.
7. Una vez se cuenta con documento consolidado, se recomienda socializar a los responsables de cada proceso a fin de verificar el contenido de las actividades programadas y de esta manera evitar retrocesos al momento del seguimiento.
8. Es importante se revisen las actividades de control para evitar la materialización de los riesgos estas deben ser claras, medibles y verificables.

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