

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
<b>Subcomponente/Proceso 1</b> <b>Política de Administración del riesgo</b>	1.1 Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	1/02/2024	31/12/2024	100%	Se revisó y aprobó la actualización de la Política de Administración del riesgo en el Comité Institucional de gestión de desempeño el 17 de agosto de 2023.	Cumplida	Actividad finalizada. Se recomienda socializar a todos los servidores públicos la nueva política.
<b>Subcomponente/Proceso 2</b> <b>Construcción del mapa de riesgos de corrupción</b>	2.1 Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	22/11/2023	6/12/2023	100%	Se realiza identificación de riesgos de corrupción por parte de los responsables de los procesos	Cumplida	Actividades cumplidas en los tiempos establecidos.
	2.2 Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	1/12/2023	27/12/2023	100%	Se realiza la consolidación de los riesgos y se realiza la publicación para posibles ajustes y/o modificaciones	Cumplida	
<b>Subcomponente/Proceso 3</b> <b>Consulta y Divulgación</b>	3.1 Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	28/12/2023	28/01/2024	100%	El documento para la vigencia 2024, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, fue publicado en la página web de la entidad para conocimiento de la ciudadanía	Cumplida	
	3.2 Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31/01/2024	31/01/2024	100%	Se realiza la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 el día 31/01/2024	Cumplida	
<b>Subcomponente/Proceso 4</b> <b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1 Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2024	31/12/2024	33%	Se realizan los ajustes y actualizaciones según lo solicitado por las diferentes secretarías	Con avance	Se observa que la primera línea de defensa del MIPG, realiza monitoreo a los controles implementados. Es importante que la segunda línea de defensa (planeación y/o secretaria general) realice monitoreo a las actividades anticipándose a los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno


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 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	10/05/2024	10/05/2024	33%	Se realiza seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de acuerdo a las fechas establecidas	Con avance	El primer seguimiento se emite con corte a 30-04-2024 y es publicado en el link de transparencia.	
					10/09/2024	10/09/2024					
							81%				

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 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 o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios profesionales encargados del proceso de planificación física.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general. Desastre administrativo. Desconfianza al interior de los equipos de trabajo. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio. Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorio. 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 de dependencia. Actas y registros de asistencia. Buzón de sugerencias. Archivo documental/conceptos y certificaciones.	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	*EFICACIA # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100  **EFICIENCIA ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100  *EFICACIA # de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes vistos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100	33%	1. En el cuatrimestre-2024, no se han expedido actos administrativos. 2. Se realiza acompañamiento a la elaboración del Plan de Desarrollo 2024-2027 por secretarías en diferentes sectores del Municipio, con la participación de la comunidad, Link <a href="https://www.chia-cundinamarca.gov.co/">https://www.chia-cundinamarca.gov.co/</a> 4. Se efectuaron 876 tramites, con relación a solicitudes de uso de suelo, certificados de riesgo, norma urbanística, reserva vial y PQR'S, según consta en los sistemas de CORRYCOM y conforme a las funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial, los cuales se relacionan de la siguiente manera:	Con avance	Se recomienda al proceso, realizar monitoreo permanente al control planteado a fin de evitar se materialice el riesgo identificado

MONITOREO RIESGOS - CUATRIMESTRE 2024

INDICADOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
CERTIFICADOS DE RIESGO	00	18	00	10	28
USOS DEL SUELO	40	40	57	56	193
NORMA URBANÍSTICA	00	70	76	70	216
RESERVA VIAL	00	00	00	24	24
PQR'S	20	70	06	00	96
<b>TOTAL TRAMITES REALIZADOS</b>					<b>876</b>



Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
2		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados de las actividades de sistemas de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física. Omitir parcial o totalmente las especificaciones de entrega contenidas en el contrato	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias. Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Sisbén IV. Contrastar de forma aleatoria la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistemas de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido. SIES diligenciado por arquitecto solicitante, relacionado en observaciones con especificaciones técnicas de acuerdo a los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas) *100  Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	33%	El trabajo de campo se hizo en forma aleatoria en donde se evidencia que no hay novedades en los archivos existentes en el sistema Sisbén IV el cual reposa en el servidor de la oficina DIRSIE. el formato de verificación es debidamente diligenciado/ se adjunta registro fotográfico que lo soporta. se adjunta acta del comité permanente de estratificación, en donde se revisó la reclamación existente, se georreferencian las solicitudes de estratificación nuevas y existentes, con los debidos soportes del sistema	Con avance	Se observa que el proceso esta realizando las actividades de control planteadas. Se recomienda monitorear los controles implementados
3	Tecnologías de la información y comunicación	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos. *Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios *Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. *No identificar claramente las necesidades de la	*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión  *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC  *Posible detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto  *Verificar el cumplimiento de las características del proyecto.  *Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	*En la etapa de estructuración de contratos  *Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	*Eficacia (Porcentaje de avance ejecutado / Porcentaje de avance programado) *100	2%	En el periodo enero - Abril la Oficina TIC presentó de forma oportuna los documentos precontractuales para llevar a cabo la contratación necesaria que lleve al cumplimiento de los proyectos.  Los supervisor realiza la revisión de las actividades desarrolladas por los contratistas y retroalimentan la necesidad del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato mensualmente.  Evidencias de avance en la plataforma Sitesigo y de informes el la plataforma SECOP II <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/luis_quintero_chia_gov_co/ESuL8N0ESpJKkn-XIT64RN0BxHHSbDTzSDwsCJd737QiZQ?e=H94sYz">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/luis_quintero_chia_gov_co/ESuL8N0ESpJKkn-XIT64RN0BxHHSbDTzSDwsCJd737QiZQ?e=H94sYz</a> 	Con avance	El porcentaje reportado por el proceso es bastante bajo, se recomienda revisar el avance de las actividades y agilizar su cumplimiento
		Alteración de la Información de los aplicativos de desarrollos propios, en la alcaldía municipal de Chía	Alteración de información, contenida en las bases de datos, de los desarrollos propios  *Falta de formalización procesos de la política general de seguridad de la información	* Pérdida de la integridad de la información.  * Alteración de la información.	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Formalizar el proceso de elaboración firma del acuerdo de confidencialidad de la información a funcionarios y/o contratistas.	Proceso elaborado, aceptado y socializado por las partes que ella intervienen.	Comité de Seguridad de la Información (Función Pública, Contratación, Jurídica, Prensa y Oficina TIC)	Continuo	(Proceso en estado elaborado, aceptado y socializado o apropiado / Proceso finalizado) * 100	5%	Se estableció a través del Modelo de seguridad y privacidad de la información, la creación del comité de seguridad y privacidad de la información.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/Efr2bSs_sGBP0V-0rZ5fBVAB307Lg3-S2ISLMqVr3X0Mlw?e=WANFQh">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/Efr2bSs_sGBP0V-0rZ5fBVAB307Lg3-S2ISLMqVr3X0Mlw?e=WANFQh</a>	Con avance	Al respecto es importante atender las recomendaciones dadas en el informe de derechos de autor de la vigencia 2023, toda vez que es importante realizar la inscripción de los aplicativos propios ante la entidad correspondiente.
		Daños inesperados de los equipos empleados para desarrollo	Indisponibilidad de los Equipos de cómputo asignado para el desarrollo de las labores.	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	En GLPI, categorizar como incidentes, aquellos casos en los cuales, debido a una falla se produzca la interrupción del servicio, brindando en un menor tiempo una solución definitiva y/o proporcionar un equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta la falla.	Casos registrados en GLPI	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de casos solicitados / número de casos solucionados en el tiempo establecido)*100	33%	Se han atendido 1106 casos, en el tiempo establecido, de 1106 solicitudes hechas por parte de los funcionarios de la administración municipal y resueltas satisfactoriamente.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/EKM1BwIVhpGnU1oC_w__tYBmtjDCUFqgaJRKGVv2k2Ng?e=76UsU4">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/EKM1BwIVhpGnU1oC_w__tYBmtjDCUFqgaJRKGVv2k2Ng?e=76UsU4</a>	Con avance	Se cuenta con punto de control por parte del proceso, se recomienda continuar con el monitoreo permanente.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
4	Gestión Participación Ciudadana	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 control del 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. *Tráfico de influencias. *Intereses políticos o particulares. *Inmoralidad del servidor público. *Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Favorecimiento a terceros por intereses particulares. Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación del cumplimiento los requisitos de la Ley 2166 de 2021 por parte de los organismos de acción comunal, avalados por el equipo profesional de la secretaría mediante actos administrativos proyectados por el responsable del proceso y expedidos, aprobados y suscritos por el(la) secretario(a) de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Documentos verificados y avalados por los profesionales y el responsable del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Cuatrimestral	(Número de actos administrativos verificados y expedidos / Total de visitas de IVC realizadas) * 100	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La profesional encargada del proceso proyectó dos (2) resoluciones de reconocimiento, modificatorias y de registro de nuevos dignatarios de las OAC con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad comunal, las cuales fueron revisadas por la secretaria de despacho. Posteriormente se realizó la notificación de estos actos administrativos a las organizaciones comunales.</li> <li>Se proyectaron nueve (9) certificaciones de existencia y representación legal, las cuales fueron revisadas por la funcionaria encargada del tema y aprobadas por la secretaria de despacho, las mismas se elaboraron conforme a la información que reposa en la resolución de reconocimiento de cada OAC.</li> <li>Se realizó la proyección de dos (2) autos de cargos vacantes, los cuales fueron revisados por la profesional responsable del proceso y aprobados por la secretaria de despacho.</li> <li>Se llevaron a cabo cuatro (4) acompañamientos individualizados a las organizaciones comunales a través de la profesional de planta encargada de las actividades con las OAC, para orientación en temas electorales y ruta de manejo de conflictos organizacionales.</li> <li>Se realizó la revisión de dos (2) estatutos que fueron radicados por la OAC, por parte de la profesional responsable del tema, se emitieron las recomendaciones teniendo en cuenta la normatividad comunal.</li> </ul>	Con avance	Se cuenta con control implementado. Es importante realizar monitoreo permanente a fin de evitar se materialice el riesgo identificado.
5		Pérdida parcial o total de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal como actas de asambleas, libros, informes, entre otros archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y	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	(Total de carpetas verificadas en existencia en el archivo documental de la secretaria / Total de carpetas en inventario del archivo documental de la secretaria) * 100	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se creó la carpeta digital en OneDrive 2024, donde reposa la gestión que se realiza con las organizaciones comunales, donde reposa información como autos, bases de datos, actos administrativos, entre otros.</li> <li>Se han archivado los documentos radicados por las OAC en el expediente documental de cada organización, tales como actas, documentos de proceso electoral, actos administrativos, autos, respuestas a derechos de petición, entre otros.</li> <li>Se digitalizó la información como autos y resoluciones expedidas en los primeros cuatro meses de la vigencia 2024.</li> </ul>	Con avance	Es importante que la información contenida en las carpetas este articulada con las Tablas de Retención Documental que actualmente se encuentra vigentes para la administración municipal, toda vez que la información digital aún no esta aprobada.
6		Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos, para participar en los procesos que lidera la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria..	Ofrecimiento de dádivas al servidor público. Intereses particulares. Inmoralidad del servidor público.	Violación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, Protección de Datos Personales.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Cumplimiento de la cláusula de confidencialidad consignada en las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios, "Proteger y garantizar la confidencialidad y uso en el manejo de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. De igual forma el compromiso que todos los productos elaborados y construidos en el desarrollo del contrato, pertenecen a la Alcaldía Municipal de Chia."	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato de prestación de servicios.	Cuatrimestral	Número de incumplimientos contractuales reportados en relación a la violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales de los ciudadanos no reposan en micrositio, un servidor público centraliza la información en un archivo, el cual tiene acceso limitado. No obstante, la base de datos de la información correspondiente a los dignatarios de las organizaciones de acción comunal se encuentra a disposición de los funcionarios encargados del tema correspondiente.</li> <li>Los supervisores de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no han reportado incumplimiento de la cláusula de confidencialidad.</li> </ul>	Con avance	Se observa que se cuenta con punto de control dentro de los contratos de prestación de servicios. Se recomienda incluir un documento de confidencialidad firmado por las personas que laboran en la Secretaría.
7	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes. Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimiento de la administración Insuficiente capacitación del personal	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimiento 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	0%	La herramienta Secop II a permitido, la transparencia de la información en la contratación, en lo corrido del 2024 se han realizados contratos de OPS y estamos a la espera del plan de capacitación de la alcaldía para permitir actualizar los conocimientos es contratación estatal	Sin avance	Lo reportado por el proceso no permite evidenciar los controles implementados para prevenir la materialización del riesgo identificado, situación que debe ser evaluada por la jefe de Oficina de Prensa

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
			Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad														
8	Gestión de Salud	Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte del los Administradores de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos	1. Afectación a la salud pública 2. Falta de credibilidad en la entidad pública 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial	Rara vez	Moderado x	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la gratuidad en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	Evidencias de la publicación la estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	60%	ESTRATEGIAS PROGRAMADAS 1. INSERTAR LEYENDA ANTICORRUPCIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE IVC (ACTAS DE VISITA SANITARIA): Los funcionarios que realizan visitas de inspección, vigilancia y control deberán incluir dentro de las observaciones una leyenda aclaratoria que indique que tanto la visita sanitaria como la expedición del certificado sanitario son gratuitos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción). De igual manera, se hace la solicitud al ingeniero encargado del software SICRIESSAN (SOFTWARE para el diligenciamiento de actas de manera digital) con el que cuenta la Secretaría de Salud para que se incluya de manera predeterminada esta misma leyenda. 2. INSERTAR LEYENDA ANTICORRUPCIÓN EN EL CERTIFICADO SANITARIO (ACTAS DE VISITA SANITARIA): Una vez se obtiene concepto sanitario favorable, la Secretaría de Salud procede a emitir un certificado sanitario, documento que acredita que el establecimiento recibió concepto sanitario favorable y su vigencia, por lo tanto, se incluyó en dicho documento la leyenda "la Secretaría de Salud informa que la visita sanitaria y la expedición del certificado sanitario son gratuitos (Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción). 3. DISEÑAR Y PUBLICAR UN PIEZA GRÁFICA EN LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA Y REDES SOCIALES: La pieza gráfica aclara que la visita sanitaria y la expedición del certificado sanitario son gratuitos y las vías por las cuales el propietario del establecimiento puede hacer la solicitud de visita sanitaria. Se envía a la Oficina de Asesora de comunicaciones prensa y protocolo la creación de un banner informativo como estrategia comunicación e información para ser publicado en la página de la Alcaldía Municipal de Chía de la Secretaría de Salud de Chía a través de la Dirección de Vigilancia establecimientos abiertos al público NO TIENE COSTO y que los puede solicitar de manera Virtual a través de un Link que los pueda llevar a radicarlos a contactenos@chia.gov.co esto dando Se adjunta evidencia del pantallazo 4. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO INTERNO A LAS ACCIONES DE IVC: Este año se estableció el programa de seguimiento interno a las acciones de IVC que se hará de manera bimensual por parte del referente de alimentos, profesional especializado, y/o el Director de la dependencia. Tomando actas de las visitas de manera aleatoria para verificar la programación por enfoque de riesgo, el diligenciamiento y la calidad de la misma. De igual manera, se procederá a llamar y entrevistar a los representantes legales de los establecimientos para corroborar que la visita se realizó y la manera en la que sucedió y se procederá a entrevistar al propietario del establecimiento por medio de dos acciones llamada telefónica (previo muestreo y elegidos aleatoriamente) o formulario virtual vía correo electrónico. De estas actas se procederá a tomar una para realizar una visita no concertada al establecimiento y verificar que lo plasmado en el instrumento corresponda con lo encontrado en el establecimiento y se realizará una retroalimentación. 5. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS QUE REALIZAN IVC: Donde se recalca la importancia de seguir el lineamiento anticorrupción. Se realiza capacitación de inducción a los contratista donde se menciona que el concepto sanitario es gratuito y que esto no puede generar un beneficio o dádivas y que esta falta puede generar sanciones disciplinarias se anexa lista de asistencia y acta. De las estrategias programadas ya se realizó inducción a los contratistas el día 04 de abril de 2024, de igual manera ya se estableció el lineamiento de seguimiento a las acciones de IVC; descripción de la actividad y formatos de seguimiento.	Con avance	Se evidencia que para el primer cuatrimestre del 2024, la Secretaría de Salud ha implementado estrategias a fin de prevenir el riesgo detectado.  Se recomienda continuar con el monitoreo permanente del control implementado
9		Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente)  Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por		Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato					Evidencias acta y registros de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	87%	El día 04 de abril de 2024 se realizó la inducción a los contratistas de la Secretaría de Salud y a los funcionarios que realizan inspección, vigilancia y control; dentro de los lineamientos se incluyó que la visita sanitaria no tiene ningún costo, que no es viable brindar asesoría o diseñar los documentos de los establecimientos, que la visita se debe realizar en acompañamiento de una persona del establecimiento y se debe dejar copia del acta en el establecimiento en un término no mayor a 5 días. De igual manera, se realizó una capacitación del código único disciplinario el día 26 de abril de 2024 a todos los funcionarios de la	Con avance	En los soportes anexados, se observa cumplimiento a lo programado como punto de control. Es importante continuar con las capacitaciones del personal nuevo que ingrese a la Secretaría y de esta manera evitar que 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
13	Gestión de Gobierno y Seguridad	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de Gobierno y seguridad, que generen condiciones normativas sin el cumplimiento de requisitos o con desviación de poder.	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciben oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales / número de procesos * 100	33%	Se adjunta base de datos en la que se observa el estado de cada proceso.  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juan_quiroz_chia_gov_co/Document/s/BASE%20DE%20DATOS/IBase%20de%20datos%20protecci%C3%B3n%20al%20consumidor%20Ultimo%202024.xlsx?d=wf266a8e7277343d8bbeedf4861e6e47f8c5f=1&amp;web=1&amp;e=cmS5bT">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/juan_quiroz_chia_gov_co/Document/s/BASE%20DE%20DATOS/IBase%20de%20datos%20protecci%C3%B3n%20al%20consumidor%20Ultimo%202024.xlsx?d=wf266a8e7277343d8bbeedf4861e6e47f8c5f=1&amp;web=1&amp;e=cmS5bT</a>	Con avance	Se cuenta con base de datos en el que se relaciona el estado de cada proceso. Se recomienda continuar con el monitoreo de lo programado como punto de control
		Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros	Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales suscritos / número de procesos precontractuales radicados * 100	0%	Aun no se ha iniciado el plan de capacitación para la presente vigencia	Sin avance	Al respecto de lo reportado por el proceso, es importante que como primera línea de defensa realice monitoreo permanente a los controles propuestos a fin de evitar que el riesgo identificado se materialice.
		Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Tráfico de influencias	Malversación de recursos o Investigaciones penales y/o disciplinarias					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral			La evaluación se realiza por semestre, por tanto a la fecha no se ha realizado		
		Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones		Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias	Programador de audiencias digitalizado	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas X100	33%	Las audiencias de conciliación se realizaron en debida forma, con el proceso establecido en el ordenamiento jurídico vigente, parámetros y lineamiento previa radicación del formulario de solicitud de conciliación, con su respectivo fechado.	Con avance	Se vienen realizando las audiencias por parte de la Dirección de Resolución de Conflictos según lo reportado en los soportes. Se recomienda prestar especial atención a los tiempos de cada proceso a fin de evitar se materialice el riesgo
		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	33%	Se han aprobado las solicitudes de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/Ebz ySznaJVPI2N8FwCVedEBmtZqvyAs72zpBXzP0cDjMA?e=JhM7hR">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/Ebz ySznaJVPI2N8FwCVedEBmtZqvyAs72zpBXzP0cDjMA?e=JhM7hR</a>	Con avance	Se cuenta con base de datos en el que se relaciona los eventos aprobados. Se recomienda continuar con el monitoreo de lo programado como punto de control
		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	0%	La Alcaldía Municipal de Chia y El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Chia suscribieron Contrato 6193357_2024 con acta de inicio de 12 de abril del mismo año, que a la fecha no ha sido radicada la primera cuenta de cobro para realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción  Evidencias en SECOP II	Sin avance	De acuerdo a lo reportado por el proceso, durante los meses de enero, febrero, marzo y parte de abril, no se realizó monitoreo de las actividades de control programadas, situación que debe ser revisada por el líder del proceso y tomar medidas.
		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 o atracciones o dispositivos de entretenimiento sin el lleno de requisitos legales y reglamentarios, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y sus bienes	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008	* Documentos aportados por el solicitante * Lista de chequeo * Actas de visitas de inspección y vigilancia y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	33%	Se han aprobado las solicitudes de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/Ebz ySznaJVPI2N8FwCVedEBmtZqvyAs72zpBXzP0cDjMA?e=94loPm">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/comitedeventos_chia_gov_co/Ebz ySznaJVPI2N8FwCVedEBmtZqvyAs72zpBXzP0cDjMA?e=94loPm</a>	Con avance	Se cuenta con base de datos en el que se relaciona los tramites adelantados por la Secretaría. Se recomienda continuar con el monitoreo de lo programado como punto de control



Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
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	33%	En el periodo comprendido entre el 01/01/2024 al 30/04/2024 ha sido expedidas, aprobadas y notificadas <b>CIENTOCUARENTA Y CINCO (145)</b> actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados <b>CIENTO OCHENTA (180)</b> proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades.  Las solicitudes de licencias urbanísticas que no han sido expedidas, han sido objeto de NEGACIONES y/o DESISTIMIENTOS conforme al Decreto Nacional N° 1077 de 2015 (que ha sido objeto de reglamentaciones y modificaciones)	Con avance	Como evidencia se aportan los apartes de la Base de Datos contentiva de las Licencias Urbanísticas Aprobadas y las fotos del Libro Notificador de licencias urbanísticas aprobadas.  Se recomienda al proceso continuar aplicando los puntos de control a fin de evitar se materialice el riesgo
			Excesiva discrecionalidad		Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo			33%	En el periodo comprendido entre el 01/01/2024 al 30/04/2024 ha sido expedidas, aprobadas y notificadas <b>CIENTOCUARENTA Y CINCO (145)</b> actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados <b>CIENTO OCHENTA (180)</b> proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades.  Las solicitudes de licencias urbanísticas que no han sido expedidas, han sido objeto de NEGACIONES y/o DESISTIMIENTOS conforme al Decreto Nacional N° 1077 de 2015 (que ha sido objeto de reglamentaciones y modificaciones)	Con avance		
15	Gestión Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. *Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento disciplinarios, fiscales *Desviación de recursos	Corrupción	Probable	Moderado	Reducir el riesgo	*Seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos suscritos.	*Registro de ingreso y/o informe de prestación del servicio. *Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33%	Revisión a los informes trimestrales Verificación a los informes de los contratistas Contratos 2024	Con avance	De acuerdo a lo indicado por el proceso se realiza la revisión de informes contractuales por parte de los supervisores. Se recomienda para el próximo reporte adjuntar los soportes correspondientes.
16	Gestión de Obra Pública	Elaboración de documentos precontractuales de manera deficiente y sesgados, con o sin el ánimo de buscar el favorecimiento de un particular	1. Intereses y favorecimiento económico personal o colectivo y intencional, por fuera de las normas y procedimientos. 2. Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. 3. Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley de los recursos públicos 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 5. Contrato sin ejecución. 4. Acciones judiciales en contra la entidad. 5. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato. 6. Pérdida de confianza y credibilidad ante la comunidad y partes interesadas.	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos plasmados en los estudios previos, según los pliegos tipo, acuerdos marco de precios cuando aplique. 2. Garantizar que el Comité evaluador sea conformado de manera plural para los procesos de selección con monto superior a la mínima cuantía	1. Estudio previo con concepto favorable de la oficina asesora de contratación 2. Resolución de apertura de los procesos	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura Director(a) de Programación, Estudios y Diseños Supervisores de los contratos Oficina Asesora de Contratación Contratista	Trimestral	(Número de estudios previos con el visto bueno de la oficina asesora de contratación / número de estudios previos totales) x 100	33%	En la actualidad dos procesos contractuales ya cuentan con adjudicación como son: 1. Suministro de combustible para la maquinaria del banco de maquinaria adscrita a la secretaría de obras públicas y usada para las intervenciones de rehabilitación y mejoramiento de la malla vial del municipio de Chía. se adjuntan estudios previos y orden de compra. 2. Interventoría técnica, administrativa financiera, ambiental y STT para el mejoramiento de las vías en el municipio de Chía. se adjuntan estudios previos y análisis del sector, se advierte, que el proceso en SECOP II es el CMA 001 de 2024. Con corte a 31-03-2024 se encuentran en revisión de la oficina asesora de contratación cuatro (4) procesos que serán objeto de reporte en el siguiente corte. dado lo anterior, se infiere un porcentaje de avance de la actividad del 100%	Con avance	Se evidencia que el proceso cuenta con controles implementados. Es importante que se revise y monitoree la efectividad por parte del responsable del proceso.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
17		Recibir contratos sin el cumplimiento de las especificaciones y/o normas técnicas definidas dentro del alcance del objeto contractual, por acción u omisión del supervisor y/o interventor, según sea el caso	1. Falta de seguimiento y control de los contratos por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor. 4. Suscripción de actas de recibo parcial y/o final sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones y procesos judiciales. 6. Contratos inconclusos. 7. Calidad deficiente de productos y/u obras entregados. 9. Aplicación de las garantías contractuales. 10. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control. 11. Rechazo de Cofinanciación de Proyectos por Entidades Nacionales y Departamentales	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento de obras mediante la celebración de comités. 2. Capacitación a supervisores en seguimiento de contratos. 3. Garantizar la realización de ensayos de laboratorio, por parte del contratista de obra y del interventor.	1. Actas de Comité técnico de seguimiento 2. Listados de asistencia 3. Resultado del ensayo de laboratorio	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) Oficina Programación, Director(a) Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Mensual Trimestral	1. (Comités de Obras realizados / Comités de Obras Programados) * 100  2. (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100  3. (Número de ensayos de laboratorio realizados / Número de ensayos de laboratorio Necesarios)*100	11%	1. De acuerdo con los Comités programados, únicamente dejaron de celebrarse dos enero; febrero y marzo se surtieron con normalidad, se adjunta los soportes del caso, advirtiendo que la información indicada de quienes ejercen como contratistas, debe ser reserva del sumario, se adjuntan los soportes del caso (programación en *.xls y actas en *.pdf y *.doc.) 2. Durante los tres primeros meses de la vigencia no se programaron capacitaciones, lo anterior fundado en el cambio de administración, dado lo anterior, no se presenta porcentaje de avance para esta actividad, una vez salga la programación para este tema se realizará el seguimiento correspondiente. 3. La ejecución de obra en el primer trimestre del año en construcción de infraestructura vial fue nula, dado lo anterior, no se requirió de ensayos de laboratorio, impidiendo medir esta actividad, cuando se cuente de nuevo con actividades de construcción se procederá de conformidad	Con avance	El proceso establece tres (3) controles para evitar se materialice el riesgo identificado, sin embargo, de acuerdo al reporte se evidencia que los controles 2 y 3 no presentan avance situación que debe ser revisada por el responsable toda vez que de acuerdo a lo establecido en el MIPG la primera línea de defensa debe monitorear la ejecución de las actividades programas.
18		Manipulación de trámites y comparendos de tránsito internos de 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  Debilidad en la recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente  Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal  Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte para el usuario	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad, verificación de la cartera.  Controlar la entrada y salida con dispositivo electrónico de huella del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas,  Apertura de la ventanilla 9 con dos funcionarios para brindar información y direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Entrega de digitamos para la atención al usuario presencial y el agendamiento virtual de citas en la página web de la secretaria de Movilidad.  Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico para algunos tramites	Director de Servicios de movilidad y el director del concesionario	cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaria de Movilidad. Numero de contraventores (cartera)	33%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de abril es de 33,33%, lo cual corresponde al 33,33% del año 2024.  El indicador con corte al 30 de abril se encuentra al 33,33% así:  No. Tram. Aprobados. 13420 No. Tra. Radicados. 13420  Se adjunta como soporte, oficio de fecha abril 29 de 2024, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos 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 digiturno para la atención al usuario y del sistema biométrico para el control de ingreso del personal que labora en las instalaciones complementado con la utilización de un circuito cerrado de video vigilancia, con lo cual se controla el riesgo evidenciado en el presente plan.	Con avance	El proceso reporta certificación de lo tramites adelantados por parte de la concesión. Se recomienda continuar con el monitoreo de los controles implementados.
19	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio  Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas  Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir	Control y acompañamiento en los operativos de movilidad por parte de la Dirección de Educación y Seguridad Vial y Control al Tránsito, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las comprendas electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad.	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación Reporte de imposición de	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	33%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de abril de 2024 se han realizado 177 operativos , los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso dentro de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito  Se adjunta como soporte, oficio emitido por el Director de Educación, Seguridad vial y Control del Tránsito, en el cual se detalla la actividad realizada y el lugar donde se realizaron los diferentes operativos, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril del 2024.	Con avance	Se recomienda que el proceso evalúe la efectividad de los controles implementados, teniendo en cuenta que existe posibilidad que se materialice el riesgo en la medida que los agentes de tránsito estén laborando sin necesidad que exista operativos

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
20		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente  Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen  Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor	33%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero 30 abril de 2024 se realizó la revisión aleatoria, donde se evidencio un (1) fallo 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 181- 2024, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto al procedimiento adelantado en los fallos emitidos dentro del periodo de 01 de enero 30 abril de 2024	Con avance	Se cuenta con controles implementados, se recomienda continuar con monitoreo permanente
21		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 innecesaria de bienes o servicios.  Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros  Malversación de recursos  Investigaciones penales y/o disciplinarias  Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	Brindar capacitación en temas contractuales  Sensibilizaciones al manual de contratación  Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales  Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones  SECOP I y II	Secretario de Movilidad	semestral	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados	33%	El avance del indicador con corte a treinta 30 de abril 2024, se han publicado cinco (5) procesos en contratación, cuatro (4) de contratación directa de prestación de servicios profesionales y una (1) mínima cuantía, 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 II.	Con avance	
22	Gestión Desarrollo Social	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	33%	La Secretaría De Desarrollo Social ha dado trámite a las solicitudes de incorporación a los programas de distintos grupos poblacionales, por lo que ha suscrito contratos y/o convenios que se anuncian, con el fin de incluir población vulnerables en sus programas, previa la verificación de requisitos para su inclusión y permanencia.  En cuanto al programa de mujer y género, el acceso a dicho programa es de modalidad abierto y su único requisito es que los beneficiarios sean mayores de 14 años dando así mayor cobertura a este segmento de la población.  De los programa de RENTA CUIDADANA, RENTA JÓVEN Y COLOMBIA MAYOR, la verificación de requisitos está a cargo directamente por Departamento de Prosperidad Social.  Los convenios suscritos se en listan a continuación.  1, CONVENIO DE ASOCIACIÓN suscrito el MUNICIPIO DE CHÍA Y HOGAR DEL ANCIANO SAN RAFAEL 2, CONVENIO DE ASOCIACION suscrito entre el MUNICIPIO DE CHIA y LA FUNDACION MUNICIPALIDAD .  3, CONVENIO DE ASOCIACION suscrito entre el MUNICIPIO DE CHIA y la FUNDACION PARA EL NIÑO SORDO ICAL  4, CONVENIO DE ASOCIACIÓN suscrito entre el MUNICIPIO DE CHIA y la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COLSUBSIDO  La ejecución de cada uno de los convenios mencionados pueden ser ubicados en la plataforma de SECOP II  Los Beneficiarios antes de ingresar a los programas sociales entregan en la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Acción Social los documentos, a través de los correos electrónicos o directamente en las dependencias. Las evidencias por ser documentos personales de los beneficiarios tienen carácter de reserva de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).	Con avance	El proceso tiene claro los controles implementados que han evitado la materialización del riesgo. Es importante revisar la pertinencia de establecer procedimiento interno documentado en el sistema integral de Gestión de lo realizado por la secretaria con el fin de contar con el paso a paso para inclusión de beneficiarios a cada programa.

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		Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de un procedimiento así como de un instrumento de seguimiento y verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población Pérdida de credibilidad y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	* Controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a Procedimientos * lista de asistencia convocatorias * informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestra I	(# de propuestas recibidas/ propuestas asignadas)*100	20%	1- Acciones para mitigar riesgo en las convocatorias del PORTAFOLIO DE ESTÍMULOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES: Las convocatorias para la asignación y entrega de recursos públicos a artistas, creadores, gestores, colectivos y organizaciones culturales contemplarán, dentro de sus fases, como la principal herramienta de control social, comunitario y sectorial, la planeación participativa. Adicionalmente, a la consolidación de la estrategia "Banco de Jurados" que permita desarrollar una evaluación y selección de las propuestas ganadoras de manera objetiva, mediante un comité evaluador externo al sector cultural de Chía. Así mismo, la interdisciplinariedad en relación al ejercicio de supervisión, seguimiento y control en la ejecución de los recursos asignados en los proyectos ganadores. NOTA: A 30 de abril de 2024, la Dirección de Cultura está trabajando en la estructuración de los documentos de planeación del Portafolio de Convocatorias, acorde con lo establecido en el Decreto Municipal No. 52 de 2015. 2- Acciones para mitigar los riesgos en las convocatorias para la inscripción y matrícula en la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía - EFAC: Este proceso de inscripción tiene como principio fundamental el de PUBLICIDAD, de tal forma que a través de los diferentes canales de divulgación se da a conocer a la ciudadanía y diferentes grupos poblacionales la apertura del proceso de inscripción y matrícula, de tal forma que todos aquellos que cumplan con los requisitos puedan acceder a los programas de formación de la oferta anual de la EFAC. A través del siguiente enlace es posible consultar todos y cada uno de los detalle de cada convocatoria: <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/23/siguen-abiertos-los-cupos-en-cultura-y-arte/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/23/siguen-abiertos-los-cupos-en-cultura-y-arte/</a>	Con avance	Se recomienda adjuntar soportes que permitan verificar el control implementado
24	Gestión del Talento Humano	Manipulación indebida de los expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales  Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida  Falta de digitalización de los expedientes laborales	Pérdida de documentos e información Reprocesos	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo  Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en historia laboral	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	33%	Se controlan los riesgos a través del formato (GTH-FT-02-V1) "Control Consulta y Préstamo Documental, establecido para Salidas y Entradas de los expedientes laborales	Con avance	Se cuenta con punto de control por parte del proceso, se recomienda continuar con el monitoreo permanente.
25	Gestión de Desarrollo Económico	1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier acción realizada para favorecer un tercero.  2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.	Falta de ética. Presiones de terceros.  Falta de control. Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.	Detrimiento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.	Posible	mayor	alto	evitar el riesgo	Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración.  Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.	Copias de Facturas universales pagas.  Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, planos exportados de Hasnet.	Secretario Para el Desarrollo Económica	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos) * 100	61%	Se registra el cobro y el recaudo correspondientes a los meses de enero a marzo, dado que el mes de abril aun no ha sido facturado. Se factura mes vencido conforme al reglamento interno de la plaza de mercado (decreto 23 de 2005).	Con avance	Se recomienda continuar con los puntos de control implementados 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
26	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder, consultar o copiar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	en Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM".  *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	* Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y copia de documentos  * Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental  * 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	33%	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 a "Solicitud de Documentos e Información". TOTAL DE SOLICITUDES: 73 Fuente: Sistema CORRYCOM  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 Fuente: Sistema CORRYCOM	Con avance	Se cuentan con controles implementados y con seguimiento por parte del responsable del proceso.
27		Destrucción o eliminación voluntaria de documentos de archivo a cambio de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Debilidades en los controles de acceso a los depósitos de archivo.	*Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	* Seguimiento y Control de ingreso a los depósitos de archivo	* Planilla	* Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33%	Internamente se limita acceso a los documentos (documentos que conforman el archivo de la entidad) que se encuentran en custodia por parte del Grupo de Gestión Documental. Solo quien lidera el proceso más un profesional del área, cuentan con los permisos para retirar documentos con la finalidad de facilitar la consulta por parte de usuarios internos y externos. Por otra parte se realiza charlas con los funcionarios que colaboran con la ejecución de procesos archivísticos (planta y contratistas), haciendo énfasis en la responsabilidad del manejo y administración del archivo de la entidad, reiterando que para el acceso y consulta de la documentación, se debe seguir protocolos y procedimientos establecidos.	Con avance	
28	Gestión Financiera	Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos preferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. *Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente.  Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaría de Hacienda, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad, frente a la información que se maneja en la dependencia.	Base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades en relación a cada expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Numero de veces en las que al revisar la base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades, se encuentra reporte de novedades (documentos faltantes y/o irregularidad) respecto a cada expediente	33%	A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda en el transcurso del primer cuatrimestre de 2024 se les puso en conocimiento la confidencialidad que requieren los procedimientos que se adelantan y se les solicito la firma del documento de confidencialidad de la información que se maneja dentro de la Secretaría, logrando así que el riesgo no se materialice.	Con avance	Es importante que de forma aleatoria, se realice revisión de los documentos existentes en los expedientes a fin de verificar la integridad del mismo.
		Sanciones administrativas y disciplinarias, por parte de las entidades de control	Omisión por parte de la Secretaría de Hacienda a los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico, para la atención oportuna a las solicitudes formuladas por los ciudadanos.	Vulneración del debido proceso  *Desgaste administrativo en atención a las acciones de tutela  *Procesos disciplinarios y administrativos en contra de los funcionarios	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Realizar la asignación de solicitudes de manera oportuna, a través de CORRYCOM.  Realizar un control mensual a la asignación de las solicitudes.	Base de datos de asignación de correspondencia en la Secretaría de Hacienda	Servidor Público designado por el Secretario de Hacienda y el Director de Rentas.	Mensual	Número de solicitudes vencidas/ Número total de solicitudes radicadas.	33%	Revisada la planilla de control (planilla de correspondencia) del primer cuatrimestre de la vigencia 2024, no se registra reporte que indique la falta de algún documento o la advertencia de alguna irregularidad de cada uno de los expedientes, de acuerdo a la asignación de correspondencia que se realiza a cada funcionario del Grupo de Ejecuciones Fiscales.	Con avance	Revisada la información contenida en corry com se evidencia que con corte a 30-04-2024 la Dirección de Rentas cuenta con 204 solicitudes sin responder, situación que debe ser revisada por el responsable del proceso, teniendo en cuenta que se puede materializar el riesgo detectado
30		Concesión de exenciones tributarias sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en el Estatuto de Rentas Municipal	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto rentas municipal Acuerdo 107 de 2016, para otorgar beneficios tributarios en los impuestos municipales.	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes * Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste.	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida un acto administrativo que conceda exenciones tributo este deberá ser revisado en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.	Acto administrativo con el respectivo visto bueno de revisión y aprobación.	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Periódico	Actos Administrativos proyectados en la Secretaría de Hacienda/Actos Administrativos Revisados y Aprobados	33%	Para el periodo comprendido entre el 01/01/2024 al 30/04/2024, la Secretaría de Hacienda otorgó una exención parcial para el impuesto predial unificado y complementario. La concesión de la exención esta precedida por la verificación de los requisitos y otorgada con las firmas respectivas.  Durante los meses de enero a abril del año 2024, se proyectaron tres (03) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por el Profesional Especializado y aprobadas por el Director de Rentas.  En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evitar la materialización de este riesgo de corrupción.	Con avance	Se evidencia que el proceso tiene definido controles para prevenir que el riesgo se materialice. Se recomienda continuar con el monitoreo permanente a lo programado

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
31		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario o nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.	33,0%	A los funcionarios y/o contratistas antiguos y nuevos se les puso en conocimiento la confidencialidad que requiere los procedimientos, documentos e información que surge de la Secretaría de Hacienda y sus direcciones, asimismo, se les solicitó la firma del documento con el cual se busca la no materialización del riesgo identificado.	Con avance	El proceso reporta la firma de acuerdos de confidencialidad firmados por el personal que labora en la Secretaría de Hacienda. Es importante que se continúe con este punto de control toda vez que actualmente la administración está realizando cambios en la planta.
32	Gestión Jurídica	Posibilidad de sustracción o alteración de la información de la gestión jurídica y documental	1. Decisiones ajustadas a intereses particulares o propios. 2. Deficiencias en sistemas de seguridad se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes. 5. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo.	1. Pérdida de la información jurídica 2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental 4. afectación en la imagen de la oficina 5. pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo	Ejercer la custodia del archivo y su manipulación. El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica.  Mantener y alimentar la base 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	33%	Se realiza la revisión de los expedientes de la OAJ y no se evidencia pérdida o extravío de algún documento, por lo tanto no se generan observaciones. Se adjunta soporte de verificación.	Con avance	Se evidencia soportes en los que el proceso realiza revisión de los expedientes. El riesgo detectado no se ha materializado. Se recomienda, continuar con el monitoreo del control implementado
33	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 supervisión al contrato de suministro de combustible.	1. Detrimiento del patrimonio público 2. Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad. 3. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria 2. Registro en una planilla y/o plataforma electrónica del consumo de combustible	1. Registro Fotográfico 2. Planillas y/o reporte del software para tal fin	Director de Infraestructura, Supervisores e interventores de los contratos de combustible Operadores, conductores y en contratista	Trimestral	1. (Número de chips instalados / Número total de maquinaria y vehículos)*100 2. (Número de galones según planilla / Número de galones pagados) por vehículo	33%	En el mes de marzo no se realizó suministro de combustible, debido a que el proceso contractual se encontraba en curso, es de anotar, que esta actividad fue adjudicada al mismo contratista de la vigencia anterior, dando por sentado un cumplimiento del 100% en el indicador número de chips instalados / número total de maquinaria y equipos. de igual forma para los meses de enero y febrero de 2024 se verificó el número de galones según planilla con respecto al de galones objeto de pago, encontrando un avance del 100% para este indicador. se adjuntan planillas de los meses indicados	Con avance	Se cuenta con puntos de control para la entrega del líquido. Se recomienda continuar con el monitoreo 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
34	Gestión Disciplinaria	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 dadvivas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadvivas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadvivas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	Número de quejas evaluadas *número de autos inhibitorios proferidos *Número de procesos aperturados * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	33%	*Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este primer cuatrimestre de la vigencia 2024 se presentan las siguientes estadísticas; *Número de quejas evaluadas 37, *Número de autos inhibitorios proferidos 20, *Número de procesos aperturados 17, * 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"	Con avance	El proceso cuenta con información estadística que permite seguimiento a los procesos. Como primera línea de defensa del MIPG, se tienen puntos de control a fin de evitar se materialicen los riesgos identificados
				La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadvivas 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 dadvivas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicita dadvivas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un servidor publico.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	* Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	33%	*Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este primer cuatrimestre de la vigencia 2024 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"	Con avance	
35	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	Director de Servicios Públicos	Semestra I	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	33%	De Enero a Abril de 2,024 se han recibido 2 radicados de solicitudes para instalación y/o reconocimiento de infraestructura, el cual a la fecha, están en estudio las solicitudes con radicados No 20249999909872 - 20249999910127 y no se ha otorgado ningún permiso y/o licencia.	Con avance	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda anexar soportes, así mismo es importante revisar y monitorear la efectividad del control implementado.
36		Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Acta de concertación entre las partes Registros de asistencia	Director de Servicios Públicos	Director de Servicios Públicos	Semestra I	Informes periódicos de supervisión entregados	33%	La Dirección de Servicios Públicos tiene la supervisión de la Interventoría del Alumbrado Publico desde el pasado 17 Abril de 2024	Con avance	
		1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiental a favor de un tercero. 2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al	Desconocimiento de la normatividad ambiental Falta de capacitación Por presiones indebidas Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional Emisión de conceptos viciados que no corresponde con la normatividad aplicable.	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido. Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud. Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario Revisión previa por parte del profesional jurídico de la secretaria Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Conceptos emitidos por la SDMA conforme a los determinantes ambientales. Verificación en el sistema de información geográfica arcgis, registro fotográfico.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestra I	Conceptos emitidos conforme a la normatividad vigente	40%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normativa vigente aplicable, y la imagen del predio georreferenciado en el programa ARCGIS, verificando uso y área del predio. Los conceptos contienen el visto bueno del funcionario que lo emite y del secretario de despacho.  El porcentaje de avance se calcula teniendo en cuenta que la Administración Municipal le otorga beneficios de descuento a los contribuyentes por pronto pago del 15% hasta el 27 de marzo de 2024 10% hasta el 30 de abril de 2024 lo que aumenta el recaudo.	Con avance	Se observa que el proceso tiene implementados controles. Se recomienda se revisen y monitorean de forma permanente a fin de evitar se materialice el riesgo.



Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno		
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones	
37	Gestión de Medio Ambiente	Impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaria Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior.	Soporte fotográfico Formulario de publicidad exterior visual Documentos anexos obligatorios, Recibo de pago emitido por la Secretaria de hacienda Informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestra I	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	35%	El informe técnico contiene el registro fotográfico, el formulario único para la liquidación y pago del impuesto es emitido por el sistema HASNET, se anexan los recibos pagados. La resolución de registro es proyectada por el funcionario al cual se le asigna el trámite y firmada por la secretaria de despacho.	Con avance		
			Falta de conocimiento del estatuto tributario Tráfico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos) Por presiones indebidas Carencia de controles	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas Mediciones de ruido	Soporte fotográfico Formatos de solicitud de visita técnica Informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestra I	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	35%	Se realiza visita de seguimiento y/o medición de ruido en atención a las solicitudes recibidas. El formulario de solicitud de visita técnica no se está diligenciando, las solicitudes ingresan por corrycom, el informe técnico es emitido y firmado por el funcionario encargado del trámite y por la secretaria de despacho.	Con avance		
														32%				

Actividades	Meta o Producto	FECHA DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
		Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Elaborar diagnóstico e identificar en la base de datos Nacional, si lo totalidad de trámites que aplican a la Alcaldía de Chía se encuentran inscritos en el SUIIT.	Diagnóstico elaborado.	1/02/2024	30/06/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los trámites a incluir de ser necesario.	33%	Se realizó autodiagnóstico de trámites identificando los trámites susceptibles de inclusión al inventario. <b>Anexo 1. Diagnóstico de trámites.</b>	Con avance	Se cuenta con soporte de diagnóstico, en este se destaca la importancia de incluir cinco tramites a racionalizar en la vigencia 2024.
Actualizar formularios a los trámites inscritos que tengan formularios desactualizados.	Formularios actualizados en los trámites sujetos de actualización.	1/02/2024	30/12/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los formularios a actualizar	33%	Se realizó cargue de formulario en el trámite "exención del impuesto predial unificado" <a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=23737">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=23737</a> ; <a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T23737">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T23737</a>	Con avance	Se evidencia actualización de formulario del tramite descrito por el responsable.
Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIIT.	Estrategia de racionalización inscrita en SUIIT	1/02/2024	30/08/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización.	33%	Se identificaron algunos trámites susceptibles de racionalización, se procederá a realizar reunión con las dependencias líderes para ver la posibilidad de suscribir. <b>Anexo 2. trámites a racionalizar</b>	Con avance	Se recomienda revisar los tiempos de las actividades programadas en el componente "Racionalización de trámites" contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2024 teniendo en cuenta que no se estarían priorizando trámites en ocho (8) meses para mejorar la atención al ciudadano.
					33%			



**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA**  
**COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**PERIODO: ENERO - ABRIL 2024**



Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	<b>Subcomponente 1</b> <b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2024	80%	Los informes de gestión se pueden ubicar en el menú 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría o en el siguiente link: <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/</a>	Con avance	Se evidencia soporte de informe de gestión en pagina web de la entidad.
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	70%	El modulo de transparencia y acceso a la información, cuenta con información actualizada de acuerdo al ITA y MIPG	Con avance	Es importante revisar y actualizar de forma permanente la información contenida en el link de transparencia
		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	65%	Se viene promocionando y divulgando la información de la administración municipal por diferentes medios gracias al contrato de plan de medios en cuanto a las redes sociales el Facebook de la administración fue hackeado y ya se encuentra reportado el incidente ante Facebook	Con avance	Actividades con avance y en ejecución
		Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	70%	Constantemente la oficina Oficina asesora de comunicación prensa y protocolo publica en el sitio web oficial las diferentes noticias, normatividad y proyectos de igual manera se utilizan las redes sociales para promover y promocionar las diferentes actividades de la Alcaldía,	Con avance	

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
		Difundir a la ciudadanía del municipio la información relacionada con la gestión local usando herramientas comunicativas diversas, que se adapten a las necesidades y consumos de información de los diferentes grupos poblacionales, ciclos de vida y la población urbana y rural. Dentro de las herramientas comunicativas se destaca la difusión por Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, redes sociales, página web, piezas gráficas de promoción (campana digital, Banner, audios, videos) y envío de circulares informativas.	Información del proceso de rendición de cuentas difundida.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	Se realiza difusión de la gestión de la administración municipal de forma permanente a través del sitio web de la entidad.	Con avance	Es importante tener en cuenta que para la presente vigencia esta pendiente la rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes, y que requiere especial atención, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio Público
		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( campana digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	50%	Para la vigencia de rendición 2024 esta se debe realizar en el 2025, para la vigencia 2023 se encuentra publicada en el link <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/</a>	Con avance	
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	22%	Se realizan procesos de formación con 11 cursos de 50 formulados, en los cuales se emplearon ambientes de aprendizaje virtuales, y Temas para procesos de formación. Link de Evidencias:  <a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EopAJ8i9de1LjD-qf7Vbt9sBbcaUPTdqMVgmfw2Hf2M4Cg?e=fo7cnW">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EopAJ8i9de1LjD-qf7Vbt9sBbcaUPTdqMVgmfw2Hf2M4Cg?e=fo7cnW</a>	Con avance	Continuar con las labores de monitoreo de las actividades programadas en este componente y a su vez fortalecer las estrategias implementadas.
		Transmisión de la rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	50%	Para la vigencia de rendición 2024 esta se debe realizar en el 2025, para la vigencia 2023 se promociono y divulgo por los diferentes canales de la alcaldía y encuentra publicada el informe en el link <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/</a>	Con avance	

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	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generaron 11 espacios de promoción y difusión de información para la participación de los ciudadanos en las mesas trabajo para la construcción del plan de desarrollo municipal 2024-2027.</li> <li>Se llevó a cabo la primera sesión del Consejo Municipal de Participación Ciudadana-CMPC, en cumplimiento al Decreto Municipal 218 de 2023, realizando socialización del cronograma y de la fase de alistamiento para la construcción del plan de desarrollo.</li> </ul>	Con avance	
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	33%	<p>Con base a las solicitudes hechas por Concejo municipal y la secretaría general, se brindo el apoyo con el préstamo y operación de sonido en actividades de rendición de cuentas (cabildo abierto -sentencia del río Bogotá)</p> <p><a href="https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/Eo0IBkn5s_FChGhcL2WSUzIB8Da8BJAAS5VPvE-0DHAIRa?e=0dvc2C">https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/Eo0IBkn5s_FChGhcL2WSUzIB8Da8BJAAS5VPvE-0DHAIRa?e=0dvc2C</a></p>	Con avance	<p>En el primer cuatrimestre se realizaron actividades en pro de la formulación del Plan de Desarrollo que involucraron a la comunidad del municipio.</p> <p>Se recomienda continuar con las actividades programadas.</p>
		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	33%	<p>La comunidad tiene a su disposición los siguientes espacios virtuales para interactuar con la administración municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facebook: <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=61551065831317&amp;locale=es_LA">https://www.facebook.com/profile.php?id=61551065831317&amp;locale=es_LA</a></li> <li>X: <a href="https://twitter.com/alcaldiachia">https://twitter.com/alcaldiachia</a></li> </ul>	Con avance	
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Boletines, Periódicos, programas entre otros	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo		80%	<p>la oficina asesora de comunicación prensa y protocolo por medio de los diferentes canales de comunicación y por medio dela emisora virtual 80k2, se abren espacios para divulgar la diferente información a la comunidad.</p>	Con avance	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Crear espacios y escenarios de participación en los que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal de manera directa, transmitiendo sus inquietudes y visiones sobre la gestión municipal que se desarrollen con estrategias creativas, llamativas para la ciudadanía.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fueron implementadas 11 mesas de trabajo con la comunidad y algunos grupos poblacionales e instancias del municipio para escuchar las propuestas frente a sus necesidades, de forma que participaran en la construcción del plan de desarrollo 2024-2027, de la siguiente forma:</li> <li>1.Eagua – Tiquiza- Lugar Colegio I.E.O. Fagua</li> <li>2.La Balsa - Lugar Colegio I.E.O. La Balsa</li> <li>3. Bojacá- Mercedes de Calahorra - Lugar Colegio I.E.O. Bojacá</li> <li>4. Fonquetá – Cerca de Piedra- Lugar Colegio I.E.O. Fonquetá</li> <li>5.Gremios - Lugar: Auditorio Zea Mays</li> <li>6. Samaria - - Lugar Colegio I.E.O. Josemaría Estriv de Balaguer.</li> <li>7.Mesa Diferencial - Lugar Auditorio Zea Mays.</li> <li>8.Sector Centro – Lugar Auditorio Zea Mays.</li> <li>9.Fusca- Yerbabuena</li> <li>10.La mesa de Niños Niñas y Adolescentes</li> <li>11.Mesa con Gremios del Municipio</li> </ul>	Con avance	
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Instrumentos de medición de satisfacción implementados.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	33%	Se generó un link para que todos los ciudadanos participaran en la construcción y realizaran aportes al Plan de Desarrollo 2024-2027, el cual se puede consultar haciendo clic aquí. Si bien, mediante este enlace no se medía el nivel de satisfacción de los grupos de interés con el proceso, se buscó que todos los ciudadanos, pertenecientes o no a una organización hicieran parte de la construcción del plan de desarrollo del municipio y por lo tanto realizar una medición de la cantidad de participantes.	Con avance	Se recomienda tener en cuenta la caracterización de usuarios para el diseño e implementación de estrategias que permitan medir la satisfacción de los habitantes del municipio frente a las labores realizadas por la Administración Municipal
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	0%	La actividad aún no se ha desarrollado para la vigencia.	Sin avance	Actividades vigentes y en tiempos
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Matriz DOFA Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	0%	La actividad aún no se ha desarrollado para la vigencia.		

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	<b>Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	Socializar el comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones (PQRSDF) a todas las dependencias.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se anexa evidencia de socialización a la entidad. <b>Anexo 3. Informe PQRS</b>	Con avance	Se observa que el proceso realiza seguimiento a las PQRSDF de forma periódica el cual es socializado a los responsables para la toma de decisiones
2	<b>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Alimentar el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Análisis mensual en KAWAK del indicador de oportunidad.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	El indicador se encuentra alimentado acorde con los informes mensuales. Link: <a href="https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/indicador/uvi_ver.php#tbl_datos">https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/indicador/uvi_ver.php#tbl_datos</a>	Con avance	Actividades con avance y en ejecución
		Diseñar estrategia de seguimientos preventivos a la respuesta oportuna de las solicitudes Ciudadanas.	Estrategia de seguimientos preventivos a PQRSDF diseñada e implementada	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se realiza estrategia de seguimientos preventivos la cual se observa en acta No. 20 de 2024; a la fecha se encuentra en implementación dicha estrategia. <b>Anexo 4. Acta de seguimiento y definición estrategia.</b>	Con avance	
		Divulgar protocolo de servicio al ciudadano de acuerdo a las necesidades del proceso.	Piezas gráficas con temática del protocolo de atención socializada a los colaboradores de la Alcaldía de Chía.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/06/2024-31/12/2024		50%	50%	0%	Actividad con fechas sin aplicación para este cuatrimestre.	No aplica	Actividad en tiempo
		Realizar boletín de seguimiento trimestral para medir el desempeño a canales de atención.	Boletín trimestral de seguimiento al desempeño de canales socializado en reuniones de la DCAC.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se realizó seguimiento a los canales, mediante acta acta No. 20 de 2024. <b>Anexo 4. Acta de seguimiento y definición estrategia.</b>	Con avance	Se cuenta con soportes de ejecución de acuerdo a lo programado
		Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reporte mensual del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se realiza seguimiento periódico a las dependencias que tienen extensiones asignadas para la atención, en donde se verifica que se atienda la llamada y se usen protocolos de atención. <b>Anexo 5. Evidencia socia result canal telefónico.</b>		



Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso				Seguimiento Oficina de Control Interno		
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar Curso de lenguaje claro	Servidores públicos y contratistas de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano que no cuenten con el curso Certificados.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	0%	El DNP se encuentra en actualización del curso para este 2024. Se está a la espera de si lo vuelven a ofertar, de lo contrario se solicitará modificación de esta actividad. <b>Anexo 6. Respuesta DNP lenguaje claro.</b>		
		Analizar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Socializar mensualmente a las dependencias los resultados de la pregunta "considera usted que el trato de las personas que lo atendieron fue".	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se realiza a través de la socialización a las dependencias de encuestas de satisfacción. <b>Anexo 7. Socia satisfacción.</b>	Con avance	Se cuenta con herramienta. Es importante medir la efectividad de los resultados reportados a cada dependencia
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes trimestrales de PQRSDF publicados en la página web.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se realizó publicación de informe trimestral, como se observa en el siguiente link: <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/</a>	Con avance	Actividades con avance y con soportes. Se recomienda que la realización de campañas de socialización frente a las responsabilidades de las respuestas de las PQRSDF, sean incluidas en el proceso de inducción y reinducción que se realiza por parte de la Dirección de Función Pública.
		Generar reporte de las PQRSDF que no fueron atendidas oportunamente para que control interno disciplinario realice las acciones correspondientes.	Reporte mensual a control interno disciplinario de las PQRSDF que no fueron atendidas dentro de los términos de ley, de acuerdo al informe mensual de	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de Control interno disciplinario.	01/05/2024-31/12/2024	0%	67%	33%	33%	Se realiza informes preventivos a todos los servidores de la entidad y se le copia a control interno disciplinario, adicionalmente se le copian los oficios en los que se requiere a los jefes de dependencias para que requieran a los servidores y contratistas que no han atendido las PQRS. <b>Anexo 8. Seguimientos preventivos.</b>	Con avance	
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores sobre la atención oportuna a los derechos de petición.	Campañas cuatrimestralmente socializadas a los servidores y contratistas de las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/04/2024-31/12/2024	0%	67%	33%	33%	Se realizó campaña a través de oficios enviados a las dependencias y directamente a los responsables de la gestión y respuesta a las PQRS. <b>Anexo 9. Evidencias solicitud respuesta.</b>	Con avance	
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Informe de resultados socializado mensualmente a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	33%	Se realiza a través de la socialización a las dependencias de encuestas de satisfacción. <b>Anexo 7. Socia satisfacción.</b>	Con avance	Se cuenta con soporte. Se recomienda medir el impacto y efectividad de los resultados socializados a cada dependencia.

28%

**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: ENERO -ABRIL 2024**

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	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2024 - 31/12/2024	33%	Se realizan ajustes de acuerdo a la necesidad de los trámites, los cuales se pueden visualizar en el inventario de trámites: <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/22/tramites-y-opas/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/22/tramites-y-opas/</a>	Con avance	Es importante que se cuente con tramites para priorizar en la vigencia 2024 lo mas pronto, lo anterior teniendo en cuenta que aún no se observan dentro del aplicativo SUIT
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2024 - 31/12/2024	33%	El sitio se encuentra actualizado de acuerdo a la imagen institucional y al cambio de gobierno y necesidad de información identificada, link: <a href="https://pacochia.gov.co/">https://pacochia.gov.co/</a>	Con avance	Actividades con avance y en ejecución. Se recomienda dar celeridad a la publicación de datos abiertos de la entidad
		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	5%	El 09/05/2024 se inician con las capacitaciones a funcionarios y contratistas de la alcaldía, sobre Datos abiertos, con el objetivo de que envíen la información para subirla a la plataforma de datos abiertos. El 23 de abril del 2024, se realizó inicio del contrato a través del cual se gestionan la plataforma de datos abiertos, quien presenta su avance con los seguimientos realizados a los conjuntos de datos ya publicados.		
		Publicar los documentos de los procesos contractuales por parte de la oficina de contratación en las páginas dispuestas por la entidad y las demás por que por ley se requiera con el fin de garantizar lo establecido en el componente de transparencia y acceso a la información pública del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Constante	33%	Se ha cumplido con los principios dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. Cabe señalar que de acuerdo al Decreto 440 de 2020 ; las Entidades Estatales pueden adelantar las audiencias de forma virtual , garantizando el acceso a los proponentes , veedores y demás comunidad interesada. De igual manera se ha dado cumplimiento a los plazos fijados por la Ley para la publicación de los documentos contractuales en las diferentes páginas y/o plataformas que por ley se requieren. Cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la oficina de contratación, se implementa la publicación de los procesos adelantados por la entidad dentro de la pagina web de la alcaldía con la finalidad de que la comunidad tenga un acceso a la información adicional adicional a las plataformas ya dispuestas por los entes de control. <a href="https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/">https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/</a>	Con avance	Se observa cumplimiento a lo programado en la actividad propuesta.  Se recomienda continuar con la publicación de documentos de acuerdo a lo normado.

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
		Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	Constantemente se actualiza la normatividad vigente de acuerdo a la ley de transparencia y a los lineamientos de ITA y MIPG y se manejan estándares de la Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices de accesibilidad web	Con avance	Se recomienda trabajar de forma articulada con la Oficina Asesora Jurídica a fin de garantizar la actualización en oportunidad de las normas que le aplican a la entidad
		Publicaciones en página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Preservación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	A diario se emite y publica la información de la gestión del Sr Alcalde, de acuerdo a su programa de gobierno	Con avance	Se mantiene actualizado el sitio web de la administración, así como las redes sociales
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	33%	Se ha dado respuesta oportuna tanto al usuario externo como al usuario interno de la siguiente forma: Usuario externo, publicación en Secop y pagina web a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control. Usuario interno (Secop pagina web y acceso a la base de datos). Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al acceso a la información en lo referente a la contratación adelantada por la Entidad dentro de los términos de ley.	Con avance	
		Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	33%	la Oficina asesora de comunicación prensa y protocolo cuenta con un grupo de profesionales los cuales validan la diferente información publicada en sus redes y sitios web oficiales.		
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	10%	Se envió circular a todos los funcionarios y contratista de la Alcaldía Municipal de Chía con la programación para que asistan a la primera campaña de sensibilización.	Con avance	Actividades con avance y en ejecución. Se recomienda monitoreo permanente a lo programado
		Realizar Backup de las bases de datos propias, según requerimientos.	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	33%	A la fecha 08/05/2024 se ha estado realizando el backup de las bases de datos de la alcaldía (Hasnet y Corrycom), esta actividad se realiza todos los días dado que los servidores realizan		
		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	33%	La Oficina Asesora de comunicación prensa y protocolo cuenta con una QNAD el cual permite el almacenamiento digital de los diferentes eventos de la Administración Municipal.		

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementación áreas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	5%	Estamos realizando el mantenimiento respectivo de las zonas y sectores wifi para su adecuada funcionalidad. Y estamos en espera de la aprobación del plan de desarrollo.	Con avance	La actividad presente bajo porcentaje de cumplimiento. Se recomienda dar celeridad a lo programado
5	Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	33%	Cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la oficina de contratación, se implementa la publicación de los procesos adelantados por la entidad dentro de la página web de la alcaldía con la finalidad de que la comunidad tenga un acceso a la información adicional a las plataformas ya dispuestas por los entes de control. <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/</a> Adicionalmente se emitió circular interna para explicar como acceder a la consulta de datos abierta de Colombia compra eficiente	Con avance	Actividades con avance y en ejecución. Se recomienda dar celeridad a la publicación de datos abiertos de la entidad
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	33%	Se realizó publicación en el siguiente link: <a href="https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/">https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/</a>		
						27%			

## **LIMITACIONES**

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

## **OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

Para cada proceso y componente se relacionaron las observaciones o recomendaciones en la columna correspondiente, que es importante se revisen por cada responsable a fin de corregir y mejorar. Adicionalmente esta Oficina recomienda:

1. La OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacite y asesore a los servidores públicos en gestión de riesgos de corrupción.
2. La Secretaría de Planeación tiene una función importante en la gestión de los riesgos, así lo dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, no obstante, la OCI no ha evidenciado los productos de este seguimiento.
3. Se observa avance significativo en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado para la vigencia 2024.
4. Se recomienda a la segunda línea de Defensa del MIPG (Secretaria de Planeación y Secretaria General) establecer procedimiento para el monitoreo a los controles propuestos para minitigar los riesgos detectados por cada proceso.
5. Es importante se revisen las actividades de control para evitar la materialización de los riesgos estas deben ser claras, medibles y verificables.
6. Se recomienda a los líderes de los procesos realizar seguimiento permanente a las actividades propuestas en cada componente del PAAC vigencia 2024

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

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