

# PLAN ANTICORRUPCIÓN 2024

## ALCALDÍA DE CHÍA

ENERO 2024

[contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)

VERSIÓN 1.0

Carrera 11 N° 11-69  
PBX: 884 4444 Ext. 2100  
[secretaria.planeacion@chia.gov.co](mailto:secretaria.planeacion@chia.gov.co)  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	5
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	5
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	6
MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS .....	7
<i>Proceso Planificación Estratégica</i> .....	7
<i>Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i> .....	8
<i>Proceso Participación Ciudadana</i> .....	9
<i>Proceso Comunicación Estratégica</i> .....	10
<i>Proceso Gestión en salud</i> .....	10
<i>Proceso Gestión Educativa</i> .....	11
<i>Proceso Gestión de Gobierno y Seguridad</i> .....	12
<i>Proceso Gestión Urbanística</i> .....	13
<i>Proceso Gestión de Servicios Administrativos</i> .....	13
<i>Proceso Gestión de Obra Pública</i> .....	14
<i>Proceso Gestión de la Movilidad</i> .....	15
<i>Proceso Gestión Social para el Desarrollo</i> .....	16
<i>Proceso Gestión del Talento Humano</i> .....	16
<i>Proceso Gestión de Desarrollo Económico</i> .....	17
<i>Proceso Gestión Documental</i> .....	17
<i>Proceso Gestión financiera</i> .....	18
<i>Proceso Gestión jurídica</i> .....	19
<i>Proceso Gestión de Infraestructura</i> .....	19
<i>Proceso Gestión disciplinaria</i> .....	20
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	27
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	29
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	31

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Chía formuló para la vigencia 2024 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se compilan las estrategias, herramientas y mecanismos con los cuales la Institución efectuará acciones dirigidas a combatir la corrupción al interior de la entidad, promover la gestión transparente, facilitar el acceso a la información y la rendición de cuentas al ciudadano, permitiendo de esta manera, mejorar la atención, fortalecer la credibilidad y confianza en la comunidad.

De acuerdo a lo anterior y considerando lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”, se materializan las estrategias a través de la formulación, socialización y publicación del Plan Anticorrupción, utilizando como soporte metodológico el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de la Presidencia de la República, incluyendo 5 componentes, así:

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción:** Identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción.
2. **Racionalización de trámites:** Simplificación de los trámites existentes tendientes a la disminución de tiempos, costos, procesos y a la generación de esquemas no presenciales.
3. **Rendición de cuentas:** Establece acciones permanentes de interacción entre la administración municipal y la ciudadanía acerca de la gestión de la entidad.
4. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Garantiza el acceso de la ciudadanía a los servicios de la administración municipal.
5. **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Determina la disponibilidad de información pública a través de medios físicos y electrónicos.

## OBJETIVOS

1. Establecer mecanismos para la identificación, control y monitoreo de los riesgos de corrupción.
2. Optimizar la prestación de servicios mediante la racionalización de trámites.
3. Acercar a la ciudadanía con administración municipal mediante la estrategia de rendición de cuentas.
4. Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a través del acceso pertinente a los trámites y servicios prestados.
5. Disponer para la comunidad la información de interés público.
6. Promover el cumplimiento eficiente de la misión institucional: Garantizar a los habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.

## DEFINICIONES

- **Administración del Riesgo:** Actividad encaminada a la a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.
- **Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- **Gestión del riesgo de Corrupción:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
- **Impacto:** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción de la entidad.
- **Causa:** Medios, circunstancia, situaciones o agentes generadores de riesgo.
- **Consecuencia:** Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad.
- **Mapa de riesgos de corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción

## Primer componente: Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción

A continuación se presentan las acciones programadas por la Administración Municipal relacionadas con la gestión de los riesgos

### Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración del riesgo	1.1 Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	1/02/2024	31/12/2024
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1 Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	22/11/2023	6/12/2023
	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	11/12/2023	27/12/2023
Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1 Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	28/12/2023	28/01/2024
	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
Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2024	31/12/2024
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 10/09/2024 10/01/2025	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025

En este componente se aplicó la metodología de la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*<sup>1</sup>, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca entre otros, fortalecer el enfoque preventivo y facilitar a las entidades públicas la identificación y tratamiento de los riesgos.

## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Antes de presentar el mapa de riesgos, se considera importante informar que la Oficina de Control Interno será la encargada de realizar seguimiento y control 3 veces al año así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto
- Tercer Seguimiento: Con corte al 31 de diciembre

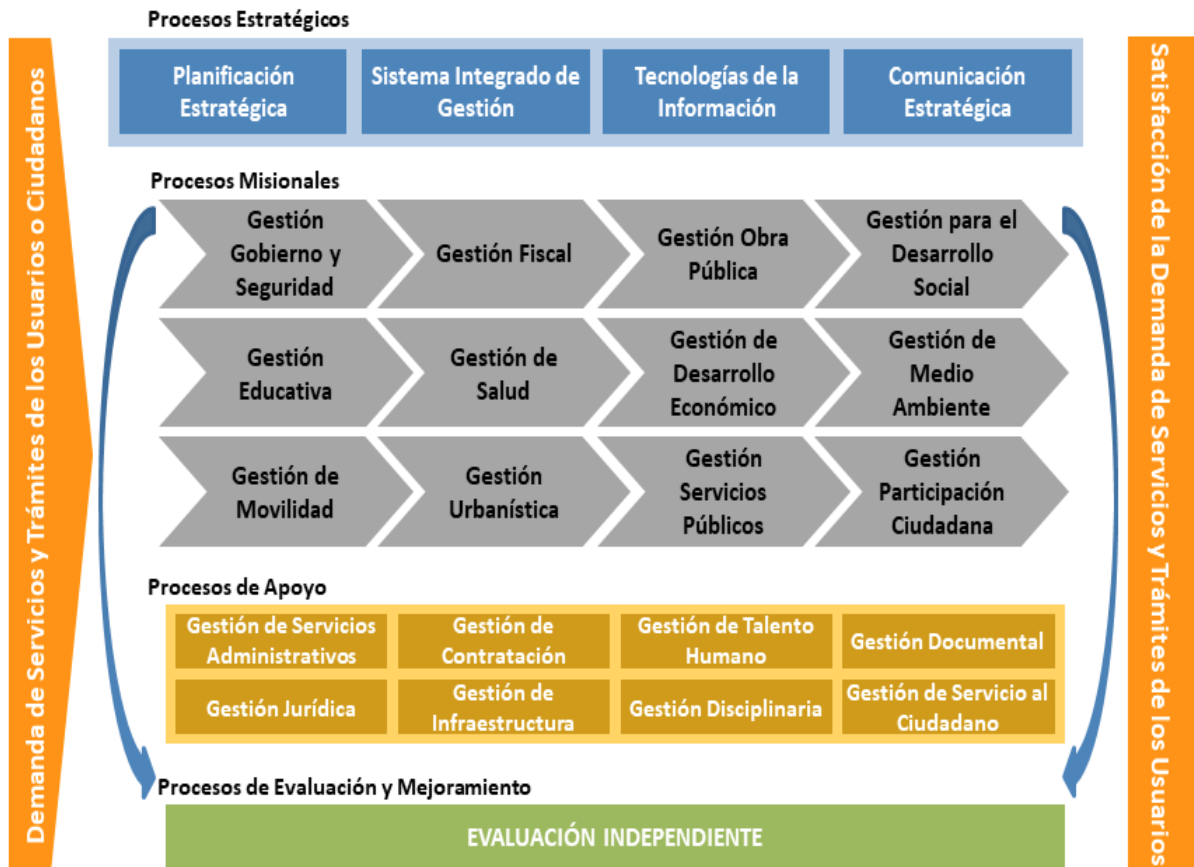
<sup>1</sup> Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. versión 4- Octubre 2018. DAFP

## MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En concordancia con la Guía enunciada, para la elaboración de la matriz de riesgos se partió de los **objetivos de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo** establecidos en la Alcaldía de Chía, para proceder a analizar los aspectos que dificultan su cumplimiento; de esta manera se logra tener una adecuada gestión y control de los riesgos.

En el siguiente gráfico se presentan los procesos establecidos en la Administración Municipal:

**Ilustración 1. Mapa de procesos del Sistema de Gestión de calidad**



Tomado de Kawak. <http://10.10.16.9/kawak/main/home.ph>

## MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

### Proceso Planificación Estratégica

**Objetivo:** Definir estrategias y líneas de acción que den rumbo y destino a la alcaldía con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos, así como con la plataforma estratégica adoptada por la entidad. Así mismo, busca proporcionar información estadística y geográfica municipal para la toma de decisiones y la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del municipio.

### Mapa de Riesgos de corrupción Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía y Dirección de Sistemas de Información y Estadística

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal.	Deterioro de la imagen institucional.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles	Página web	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
		Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general					Desgaste administrativo	Disponer de mecanismos de participación ciudadana			Cartelera dependencia
Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	Facilitar la denuncia e intervención ciudadana		Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	*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
		Demandas en contra del Municipio					Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Sisben IV.			Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido
Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física.	Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial	Probable	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	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		Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica
		Desviación de recursos.					Pérdida de credibilidad en la entidad.	Sanciones Disciplinarias			Exclusión de población necesitada de los programas sociales.



## Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Objetivo:** Dotar a la Alcaldía de tecnología de punta para la información y la comunicación en todos los procesos, con el propósito de mejorar la gestión y obtener resultados en menor tiempo y con mayor calidad. Responder y administrar el sistema integrado de información que requiere la Alcaldía para el desarrollo eficiente de todos sus procesos. Garantizar que cada uno de los integrantes o personal asignado a los procesos asimile la tecnología, la utilice adecuadamente para desarrollar sus actividades y compromisos laborales. Propender por la creación de una cultura y conciencia para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle adecuado y buen uso a las tecnologías. Asimismo, lograr más y mejores recursos tecnológicos y de conectividad para la ciudadanía del Municipio de Chía.

### Mapa de Riesgos de Corrupción Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos.</li> <li>*Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios</li> <li>*Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero.</li> <li>*No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión</li> <li>*Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC</li> <li>*Posible detrimento patrimonial</li> </ul>	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto</li> <li>*Verificar el cumplimiento de las características del proyecto.</li> <li>*Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos</li> </ul>	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>*En la etapa de estructuración de contratos</li> <li>*Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto</li> </ul>	*Eficacia (Porcentaje de avance ejecutado / Porcentaje de avance programado) *100
<b>Alteración de la Información de los aplicativos de desarrollos propios, en la alcaldía municipal de Chía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Alteración de información, contenida en las bases de datos, de los desarrollos propios.</li> <li>*Falta de formalización procesos de la política general de seguridad de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de la integridad de la información.</li> <li>* Alteración de la información.</li> </ul>	Posible	Catastrófico	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 o apropiado por las partes que en 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
<b>Daños inesperados de los equipos empleados para desarrollo</b>	Indisponibilidad de los Equipos de cómputo asignado para el desarrollo de las labores.	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Extremo	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



### Proceso Participación Ciudadana

**Objetivo:** Facilitar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y acción comunitaria, mediante estrategias de formación, organización, vigilancia y control, para fomentar una intervención activa de los ciudadanos del Municipio de Chía, en la democratización de la gestión pública.

#### Mapa de Riesgos de Corrupción Oficina Participación Ciudadana

Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.</li> <li>Tráfico de influencias.</li> <li>Intereses políticos o particulares.</li> <li>Inmoralidad del servidor público.</li> <li>Ofrecimiento de dádivas al servidor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de credibilidad de la entidad.</li> <li>Favorecimiento a terceros por intereses particulares.</li> <li>Incumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ul>	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
Pérdida parcial o total de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal como actas de asambleas, libros, informes, entre otros archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presión extrema de un superior</li> <li>Abuso de poder.</li> <li>Tráfico de influencias.</li> <li>Inmoralidad del servidor público.</li> <li>Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso inadecuado de información propia de los dignatarios y/o de los organismos de acción comunal.</li> <li>Proceso disciplinario al funcionario encargado del proceso.</li> </ul>	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación del inventario de las carpetas de todos los organismos de acción comunal, haciendo seguimiento de la normatividad vigente.	Actas de verificación de inventario 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
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecimiento de dádivas al servidor público.</li> <li>Intereses particulares.</li> <li>Inmoralidad del servidor público.</li> </ul>	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 Chía."	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.

### Proceso Comunicación Estratégica

**Objetivo:** Formular y desarrollar una estrategia que dimensione los diferentes componentes del proceso comunicativo y supere el alcance de socialización y de mantenimiento de una imagen institucional favorable de la entidad en la opinión pública.

#### Mapa de Riesgos de Corrupción Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	*Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes *Intereses particulares *Carencia de controles en el procedimientos de la administración *Insuficiente capacitación del personal *Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad	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

### Proceso Gestión en salud

**Objetivo:** Dirigir y coordinar el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud mediante el aseguramiento, la prestación de servicios de salud, la gestión de la salud pública y la vigilancia y control, para mejorar las condiciones de salud de la población de Chía.

#### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Salud

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte de los Administradores de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos Tráfico de influencias (Amiguismo, persona influyente) Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas	Afectación a la salud pública Falta de credibilidad en la entidad pública 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 Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Evidencias de la publicación la estrategias usada Evidencias acta y registros de asistencia	Director(a) Vigilancia y Control Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública Director(a) Vigilancia y Control	Semestral Anual	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100 (Profesionales capacitados / Profesionales contratados de la DVC) * 100

## Proceso Gestión Educativa

**Objetivo:** Garantizar que la prestación del servicio educativo se realice con la calidad, pertinencia y cobertura establecidas mediante la dirección, administración evaluación y control del sistema educativo municipal para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en condiciones de equidad y género establecidas en el plan de desarrollo.

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Educación

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales</b>	Ofrecimientos económicos Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaría para acceder al cargo. Sanciones disciplinarias, fiscales o penales	Rara vez	Mayor	Fuerte	Evitar el riesgo	Revisar previo al actos administrativos de nombramiento o ascenso los respectivos soporte frente a los requisitos Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de nombramientos que cumplen la totalidad de los requisitos/# de nombramientos) x 100
<b>Giro de recursos a favor de terceros por servicios no recibidos</b>	Carencia de control en el seguimiento Excesiva discrecionalidad	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de terceros Investigaciones disciplinarias	Probable	Catastrófico	Fuerte	Evitar el riesgo	Validar la información de los estudiantes de las IEO beneficiados con la estrategia de movilidad escolar vs estudiantes matriculados en la plataforma del SIMAT. Retirar automáticamente la estrategia de movilidad escolar de aquellos estudiantes que presenten ausencia injustificada de 10 días o mas durante el mes de acuerdo con el reporte que entregue la IEO. Realizar un control permanente entre los estudiantes matriculados en el SIMAT contra los niños que reciben la ración del PAE en las IEO del municipio. Realizar periódicamente las auditorias de matrícula. Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO	Reporte de la Ventanilla Única de Servicios SIMAT	Director(a) de Gestión y Fomento Educativo Secretario(a) de Educación	Mensual	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior ) x 100
<b>Favorecimiento de terceros en el direccionamiento de la contratación</b>	Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales y /o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Fuerte	Evitar el riesgo	Adelantar los procesos contractuales de la dependencia, conforme las modalidades establecidas en la normatividad vigente, Realizando verificación que permita determinar la idoneidad de oferentes para la prestación de servicios	Plan de acción Plan anual de adquisiciones Estudios previos	Secretario(a) de Educación	mensual	(# requisitos contractuales validados / # Ofertas recibidas) * 100

## Proceso Gestión de Gobierno y Seguridad

**Objetivo:** Mejorar los niveles de seguridad, participación, y convivencia ciudadana, y el control del espacio público mediante estrategias y acciones de promoción de la cultura de la legalidad, control, defensa, protección, recuperación y prevención para el fortalecimiento institucional con el fin de garantizar las libertades civiles, la convivencia y el disfrute de la comunidad

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Gobierno

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>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.</b>	1. Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	1. Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	1. 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
	1. Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales 2. Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. 3. Tráfico de influencias	1. Beneficios económicos a favor de terceros 2. Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso 3. Malversación de recursos y/o disciplinarias 4. Investigaciones penales 5. Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	1. Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales 2. Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Listados de asistencia Plan de contratación	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales suscritos / número de procesos precontractuales radicados * 100
	1. Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	1. Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	1. Revisar el programador de audiencias expedidas por el conciliador, según los casos programados. 2. Revisión de actas y constancias programados. 3. Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	1. Programador de audiencias digitalizado 2. Actas y constancias 3. Informes de gestión de los conciliadores	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas X100
	1. 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
	1. Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	1. La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita 2. 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
1. Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Registro de personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios inherentes a los parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento sin el lleno de requisitos legales y reglamentarios, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y sus bienes	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008	* Documentos aportados por el solicitante * Lista de chequeo * Actas de visitas de inspección vigilancia y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	

### Proceso Gestión Urbanística

**Objetivo:** Efectuar actividades relacionadas con la expedición de licencias urbanísticas y demás actuaciones competentes de manera ágil, confiable y efectiva

#### Mapa de Riesgo de Corrupción Dirección de Urbanismo

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Expedición de licencias a favor de terceros sin el cumplimiento de requisitos normativos</b>	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias Excesiva discrecionalidad	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 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.	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100

### Proceso Gestión de Servicios Administrativos

**Objetivo:** Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos y optimizar la calidad y la oportunidad en la adquisición y suministro de bienes, mediante la ejecución del plan de compras de funcionamiento, con el fin de mantener la eficiencia en la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Alcaldía.

#### Mapa de Riesgos de Corrupción Dirección de Servicios Administrativos

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.</b>	*Falta de controles a la supervisión. * Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento disciplinarias, *Investigaciones de la fiscales *Desviación de recursos	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	*Seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos suscritos.	*Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. *Informes de supervisión.	Director(a) de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100

## Proceso Gestión de Obra Pública

**Objetivo:** Diseñar, construir y mantener la obra pública a cargo del Municipio de Chía de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, para contribuir con la prestación de los servicios y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaria de Obras Públicas

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Elaboración de documentos precontractuales de manera deficiente y sesgados, con o sin el ánimo de buscar el favorecimiento de un particular</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intereses y favorecimiento económico personal o colectivo intencional, por fuera de las normas y procedimientos.</li> <li>Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida.</li> <li>Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato.</li> <li>Incumplimiento de los requisitos legales vigentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desgaste administrativo</li> <li>Incumplimiento de la Ley</li> <li>Posible detrimento de los recursos públicos</li> <li>Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales</li> <li>Contrato sin ejecución.</li> <li>Acciones judiciales en contra la entidad.</li> <li>Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato.</li> <li>Perdida de confianza y credibilidad ante la comunidad y partes interesadas.</li> </ol>	Posible	Catastrófico	Moderado	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación del cumplimiento de los requisitos plasmados en los estudios previos, según los pliegos tipo, acuerdos marco de precios cuando aplique.</li> <li>Garantizar que el Comité evaluador sea conformado de manera plural para los procesos de selección con monto superior a la mínima cuantía</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo con concepto favorable de la oficina asesora de contratación</li> <li>Resolución de apertura de los procesos</li> </ol>	Secretario(a) de Obras Públicas  Director(a) de Infraestructura  Director(a) Programación, Estudios y Diseños  Supervisores de los contratos  Oficina Asesora de Contratación  Contratista	Trimestral	(Número de estudios previos con el visto bueno de la oficina asesora de contratación / número de estudios previos totales) x 100
<b>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</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de seguimiento y control de los contratos por parte del supervisor y/o interventor.</li> <li>Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista.</li> <li>Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor e interventor.</li> <li>Suscripción de actas de recibo parcial y/o final sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desgaste administrativo</li> <li>Incumplimiento de obligaciones contractuales</li> <li>Posible detrimento de los recursos públicos</li> <li>Desembolsos injustificados</li> <li>Sanciones y procesos judiciales.</li> <li>Contratos inconclusos.</li> <li>Calidad deficiente de productos y/u obras entregados.</li> <li>Aplicación de las garantías contractuales.</li> <li>Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.</li> <li>Rechazo de Cofinanciación de Proyectos por Entidades Nacionales y Departamentales</li> </ol>	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de obras mediante la celebración de comités.</li> <li>Capacitación a supervisores en seguimiento de contratos.</li> <li>Garantizar la realización de ensayos de laboratorio, por parte del contratista de obra y del interventor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité técnico de seguimiento</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Resultado del ensayo de laboratorio</li> </ol>	Secretario(a) de Obras Públicas  Director(a) de Infraestructura  Director(a) Programación, Estudios y Diseños  Director(a) Valorización  Supervisores e interventores de los contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mensual</li> <li>Semestral</li> <li>Semestral</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(Comités de Obras realizados / Comités de Obras Programados) * 100</li> <li>(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100</li> <li>(Número de ensayos de laboratorio realizados / Número de ensayos de laboratorio Necesarios)*100</li> </ol>



## Proceso Gestión de la Movilidad

**Objetivo:** Garantizar la circulación de los diferentes actores mediante la aplicación de mecanismos de planeación y control de tránsito y transporte que permitan la movilidad de forma cómoda, ágil y oportuna en el Municipio de Chía.

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaria de Movilidad

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Manipulación de trámites y comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero</b>	<p>Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización</p> <p>Debilidad en la recepción de documentos para la realización de los trámites de tránsito y transporte</p>	<p>Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente</p> <p>Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal</p> <p>Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte para el usuario</p>	Posible	Mayor	Alto	Reducir	<p>Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHÍA por parte del Director de Servicios de Movilidad, verificación de la cartera.</p> <p>Controlar la entrada y salida con dispositivo electrónico de huella del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas,</p> <p>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</p>	<p>Entrega de digiturnos para la atención al usuario presencial y agendamiento virtual de citas en la pág. web de la secretaria de Movilidad.</p> <p>Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico para algunos tramites</p>	Director de Servicios de movilidad y el director del concesionario	Cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaría de Movilidad. Numero de contraventores (cartera)
<b>Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero</b>	<p>Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio</p> <p>Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito</p>	<p>No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas</p> <p>Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente</p>	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 comparenderas electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad.	Planilla de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por la dirección de educación y seguridad vial Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación Reporte de imposición de comparendos en línea y por los agentes de tránsito	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Mensual	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito
<b>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</b>	<p>Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia</p>	<p>No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente</p> <p>Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen</p> <p>Detrimiento de los recursos públicos</p>	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
<b>Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad</b>	<p>Desconocimiento del proceso y normatividad vigente para adelantar los procesos contractuales</p> <p>Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.</p> <p>Tráfico de influencias</p>	<p>Beneficios económicos a favor de terceros</p> <p>Malversación de recursos</p> <p>Investigaciones penales y /o disciplinarias</p> <p>Detrimiento en el patrimonio</p>	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	<p>Brindar capacitación en temas contractuales</p> <p>Cumplir el manual de contratación</p> <p>Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales</p> <p>Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación</p>	<p>Listados de asistencia a capacitaciones en materia contractual</p> <p>SECOP I y II</p>	Secretario de Movilidad	Cada vez que se realicen procesos contractuales	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados



## Proceso Gestión Social para el Desarrollo

**Objetivo:** Promover el desarrollo con equidad de la ciudadanía, mediante estrategias de bienestar y cultura para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaria de Desarrollo Social

Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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
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	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100

## Proceso Gestión del Talento Humano

**Objetivo:** Administrar de manera eficiente el recurso humano como base fundamental del desarrollo y posicionamiento de la Alcaldía, desde el momento de su ingreso a la entidad, pasando por su permanencia en la misma, hasta su retiro, desarrollando estrategias administrativas y operativas que permitan el adecuado y eficiente manejo.

### Mapa de Riesgo de Corrupción Dirección de Función Pública

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Manipulación indebida de los expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información Reprocesos	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(a) de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)

### Proceso Gestión de Desarrollo Económico

**Objetivo:** Promover el desarrollo económico, turístico y agropecuario del municipio de Chía mediante la implementación de estrategias, planes, programas, productos y proyectos que mejoren la competitividad y revierta sobre los sectores del Municipio ingresos en su desarrollo humano

#### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaria de Desarrollo Económico

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<p>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.</p> <p>2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.</p>	<p>Falta de ética. Presiones de terceros.</p> <p>Falta de control.</p> <p>Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.</p>	<p>*Detrimento patrimonial</p> <p>*Apropiación indebida de recursos,</p> <p>*Afectación al presupuesto municipal</p>	Posible	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	<p>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.</p> <p>Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.</p>	<p>Copias de Facturas universales pagas.</p> <p>Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, planos exportados de Hasnet.</p>	Secretario Desarrollo Económico	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos) * 100

### Proceso Gestión Documental

**Objetivo:** Garantizar que los documentos recibidos, tramitados y enviados en el municipio se conserven adecuadamente mediante las actividades de correspondencia y gestión de archivo para asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión de correspondencia y archivo.

#### Mapa de Riesgo de Corrupción Gestión Documental

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder, consultar o copiar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo.	<p>*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM".</p> <p>*Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.</p>	<p>* Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y copia de documentos</p> <p>* Formatos: - Solicitud de documentos/expedientes documentales - Control, Consulta y Prestamos Documental</p>	* Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100

Destrucción o eliminación voluntaria de documentos de archivo a cambio de dadasivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Debilidades en los controles de acceso a los depósitos de archivo.	*Enriquecimiento ilícito patrimonial disciplinarias, fiscales y penales *Detrimento *Investigaciones	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo Se adoptan medidas para reducir la probabilidad y/o el impacto del riesgo.	* Seguimiento y Control de ingreso a los depósitos de archivo	* Planilla	* Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100
---	--	--	----------	-------	------	---	---	------------	---	------------	---

### Proceso Gestión financiera

**Objetivo:** Gestionar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados a la Alcaldía y a los fondos cuenta, o transferidos a organismos de cooperación a través de la suscripción de convenios, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución y el cumplimiento de las tareas encomendadas, mediante el registro de las operaciones y su presentación a través de informes intermedios y emisión de estados financieros. Vigilancia y control de los recursos. Ejercicio responsable de registros contables y presentación de estados financieros y balances; así como de tesorería para atender pagos de compromisos institucionales

### Mapa de riesgo de corrupción Secretaría de Hacienda

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.</b>	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos proferidos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. *Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos *Vulneración del debido proceso	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaria de Hacienda, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad, frente a la información que se maneja en la dependencia.	Base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades en relación a cada expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Número 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
<b>Sanciones administrativas y disciplinarias, por parte de las entidades de control</b>	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.	*Desgaste administrativo en atención a las acciones de tutela *Procesos disciplinarios y administrativos en contra de los funcionarios * Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes	Probable	Mayor	Moderado	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.
<b>Concesión de exenciones tributarias sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en el Estatuto de Rentas Municipal</b>	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto rentas municipal Acuerdo 107 de 2016, para otorgar beneficios tributarios en los impuestos municipales.	* 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
<b>Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos</b>	* 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 DIRECCIÓN DE TESORERÍA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaría	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.

### Proceso Gestión jurídica

**Objetivo:** Garantizar el apoyo jurídico necesario para la adecuada operación, que incluye atención de solicitudes, requerimientos, tutelas, demandas, así como emisión de conceptos jurídicos necesarios para apoyar tramites y procesos misionales, estratégicos, habilitadores y de evaluación y control de la Alcaldía y en general del Talento Humano, en ejercicio de sus funciones.

#### Mapa de Riesgo de corrupción Oficina Asesora Jurídica

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Posibilidad sustracción o alteración de información de la gestión jurídica y documental</b>	1. Decisiones ajustadas a intereses particulares o propios.. 2. Deficiencias en sistemas de seguridad se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes. 5. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo	1. Pérdida de la información jurídica 2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental 4. Afectación en la imagen de la oficina 5. Pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo	Ejercer la custodia del archivo y su manipulación .El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica. Mantener y alimentar la base datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico y normas documentales. Realizar el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, en los formatos establecidos revisión aleatoria del archivo físico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente con el personal con la experiencia documental manipulación idónea.	Base de datos Formato préstamo documentos y expedientes Revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones programadas) x 100

### Proceso Gestión de Infraestructura

**Objetivo:** Garantizar las condiciones de funcionamiento de la maquinaria y equipo pesado a cargo del municipio, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar su disponibilidad y uso.

#### Mapa de Riesgo de Corrupción Gestión de Infraestructura

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
<b>Gasto injustificado de combustible, para beneficio de conductores, funcionarios, contratistas o de terceros</b>	1. Retirar de los tanques de los equipos el combustible sin autorización. 2. Control deficiente e inadecuado, por parte de la supervisión al contrato de suministro de combustible.	1. Detrimiento del patrimonio público 2. Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad. 3. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria 2. Registro en una planilla y/o plataforma electrónica del consumo de combustible	1. Registro Fotográfico 2. Planillas y/o reporte del software para tal fin	Director Infraestructura, Supervisores interventores de los contratos 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

## Proceso Gestión disciplinaria

**Objetivo:** Investigar la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Alcaldía que incurran en transgresión a las normas disciplinarias

### Mapa de Riesgo de Corrupción Oficina de Control Interno Disciplinario

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se 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	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este cuarto trimestre de la vigencia 2022 se presentan las siguientes estadísticas; *Número de quejas evaluadas 19, *número de autos inhibitorios proferidos 6, *Número de procesos aperturados 13, * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior 0 Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el número de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE
		La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor publico.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este cuarto trimestre de la vigencia 2022 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 número de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE

## Proceso Servicios Públicos

**Objetivo:** Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios publicos en el Municipio de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos

### Mapa de Riesgo de Corrupción Servicios Públicos

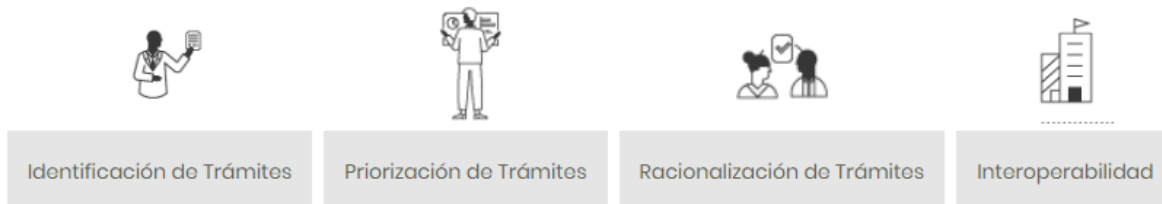
Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	Reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director(a) de Servicios Públicos	Semestral	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas
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(a) de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados



## COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos - OPA, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Política reglamentada principalmente por la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2106 de 2016 y la Resolución 1099 de 2017; ley 2052 de 2020.

La política se desarrolla en las siguientes fases:



### 1. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

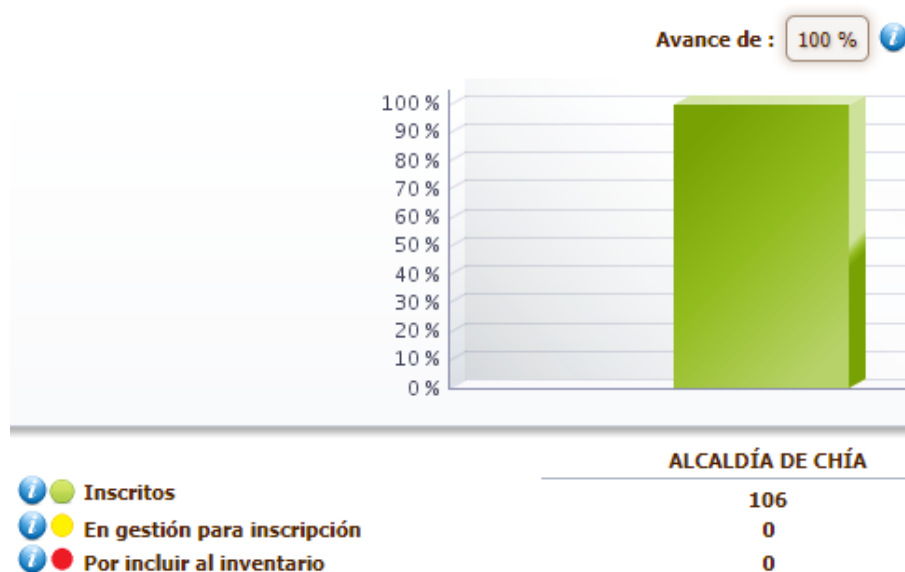
Para la identificación de trámites el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene como instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA del Estado Colombiano, el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, herramienta que facilita la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, como único repositorio de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA que ofrecen las instituciones de la administración pública.

**TRÁMITE:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

**OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -OPA:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública después de hacer un ejercicio de estandarización de trámites y OPAS, generó en la herramienta SUIT unos modelos y plantillas que cada entidad territorial debe adoptar, gestionar e inscribir de acuerdo a su categoría.

A continuación, se muestra la gráfica con el avance que tiene la alcaldía de Chía frente a la inscripción de los trámites y OPAS en el SUIT:



Fuente: <http://tramites1.suit.gov.co/reportesweb>

Carrera 11 N° 11-69  
PBX: 884 4444 Ext. 2100  
secretaria.planeacion@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co



En la anterior gráfica se observa que la Alcaldía de Chía tiene 106 tramites inscritos, lo cual conlleva al 100% de inscripción de los trámites propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el municipio de Chía

En la siguiente tabla se relacionan los trámites y OPAS con sus respectivos estados:

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	Inscrito
Trámite	Ajuste de cotas y áreas	Inscrito
Trámite	Ajuste de un plan parcial adoptado	Inscrito
Trámite	Ampliación del servicio educativo	Inscrito
Trámite	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Inscrito
Trámite	Aprobación de piscinas.	Inscrito
Trámite	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito
Trámite	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito
Trámite	Asignación de nomenclatura	Inscrito
Trámite	Autorización de Ocupación de Inmuebles	Inscrito
Trámite	Autorización de calendario académico especial	Inscrito
Trámite	Autorización para el movimiento de tierras.	Inscrito
Trámite	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Inscrito
Trámite	Auxilio para gastos de sepelio	Inscrito
Trámite	Blindaje de un vehículo automotor	Inscrito
Trámite	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Inscrito
Trámite	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Inscrito
Trámite	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Inscrito
Trámite	Cancelación de la matrícula de arrendadores	Inscrito
Trámite	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
Trámite	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito
Trámite	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito
Trámite	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Inscrito
Trámite	Certificado de paz y salvo	Inscrito
Trámite	Certificado de residencia	Inscrito
Trámite	Certificado de riesgo de predios	Inscrito
Trámite	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Inscrito
Trámite	Cesantías parciales para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito
Trámite	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Inscrito

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Clausura de un establecimiento educativo	Inscrito
Trámite	Concepto de norma urbanística	Inscrito
Trámite	Concepto de uso del suelo	Inscrito
Trámite	Concepto sanitario	Inscrito
Trámite	Copia certificada de planos	Inscrito
Trámite	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	Inscrito
Trámite	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	Inscrito
Trámite	Determinantes para la formulación de planes parciales	Inscrito
Trámite	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Inscrito
Trámite	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Inscrito
Trámite	Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	Inscrito
Trámite	Duplicado de placas de un vehículo automotor	Inscrito
Trámite	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
Trámite	Esterilización canina y felina	Inscrito
Trámite	Exención del impuesto de espectáculos públicos	Inscrito
Trámite	Exención del impuesto de industria y comercio	Inscrito
Trámite	Exención del impuesto predial unificado	Inscrito
Trámite	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito
Trámite	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Inscrito
Trámite	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	Inscrito
Trámite	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Inscrito
Trámite	Impuesto a la publicidad visual exterior	Inscrito
Trámite	Impuesto al degüello de ganado mayor	Inscrito
Trámite	Impuesto de espectáculos públicos	Inscrito
Trámite	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	Inscrito
Trámite	Impuesto predial unificado	Inscrito
Trámite	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	Inscrito
Trámite	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
Trámite	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito
Trámite	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Inscrito
Trámite	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito
Trámite	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Inscrito
Trámite	Licencia de exhumación de cadáveres	Inscrito
Trámite	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Inscrito
Trámite	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Inscrito

Carrera 11 N° 11-69

BX-384 4444 Ext. 2100

secretaria.planeacion@chia.gov.co

www.chia-cundinamarca.gov.co

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito
Trámite	Licencia de inhumación de cadáveres.	Inscrito
Trámite	Licencia de intervención del espacio público	Inscrito
Trámite	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	En creación
Trámite	Licencia para la cremación de cadáveres	Inscrito
Trámite	Licencia urbanística	Inscrito
Trámite	Matrícula de arrendadores	Inscrito
Trámite	Matrícula de vehículos automotores	Inscrito
Trámite	Modificación del plano urbanístico	Inscrito
Trámite	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
Trámite	Participación en plusvalía	Inscrito
Trámite	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Pensión de jubilación por aportes	Inscrito
Trámite	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Permiso de captación de recursos	Inscrito
Trámite	Permiso de escrituración	Inscrito
Trámite	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	Inscrito
Trámite	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	Inscrito
Trámite	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Inscrito
Trámite	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
Trámite	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
Trámite	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
Trámite	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	Inscrito
Trámite	Registro de extinción de la propiedad horizontal	Inscrito
Trámite	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Inscrito
Trámite	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito
Trámite	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Inscrito
Trámite	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
Trámite	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
Trámite	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Inscrito
Trámite	Supervisión delegado de sorteos y concursos	Inscrito
Trámite	Sustitución pensional para docentes oficiales	Inscrito
Trámite	Traslado de cadáveres	Inscrito
Trámite	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	Inscrito
Trámite	Vacunación antirrábica de caninos y felinos	Inscrito

## 1. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

En esta fase convergen la fase de priorización y la de interoperabilidad, por cuanto la priorización consiste en focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, usuarios o grupos de interés que mejoren la gestión de los trámites y OPAS de las entidades, y la interoperabilidad busca que los trámites que se tienen, cuando tienen relación con otros trámites (Cadena de trámites), se inter operen con los trámites de otras entidades siendo este, el fin último de la política de racionalización de trámites.

Para el año 2024, teniendo en cuenta que existe cambio de administración por inicio de periodo del nuevo Alcalde, elegido mediante elección popular para la vigencia 2024-2027, se sugiere priorizar aquellos trámites que: den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz; con mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía; exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía; han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno; los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad; aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción; aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto; aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa en bases de datos y su entrega se puede automatizar y entregar en tiempo real.

De acuerdo a lo anterior la Alcaldía de Chía tiene la siguiente estrategia para que en el transcurso del año se implemente:

Actividades	Meta o producto	Fecha de ejecución		Responsable
		Inicio	Final	
<b>Elaborar diagnóstico e identificar en la base de datos Nacional, si lo totalidad de trámites que aplican a la Alcaldía de Chía se encuentran inscritos en el SUIT.</b>	Diagnóstico elaborado.	01/02/2024	30/08/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los trámites a incluir de ser necesario.
<b>Actualizar formularios a los trámites inscritos que tengan formularios desactualizados.</b>	Formularios actualizados en los trámites sujetos de actualización.	01/02/2024	30/12/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los formularios a actualizar
<b>Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIT.</b>	Estrategia de racionalización inscrita en SUIT	01/04/2024	30/08/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización.

### TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

En este componente se determinan acciones periódicas orientadas a afianzar la relación de la ciudadanía con la administración municipal

#### Estrategia de Rendición de Cuentas 2024

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<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
	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
	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 de Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
	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
	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
	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
<b>Subcomponente 2</b> <b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	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
	Transmisión de la rendición de cuentas	Participantes conectados y atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
	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
<b>Subcomponente 3</b> <b>Incentivos para motivar la cultura de la</b>	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	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,	Cada vez que es requerido

| Carrera 11 N° 11-69

2100

on@chia.gov.co

marca.gov.co



<b>Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	rendición y petición de cuentas	rendición cuentas	de	TIC	
	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Estrategia rendición cuentas	de	Secretaría de Participación Ciudadana	de
	Favorecer espacios de participación mediante página web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Boletines, Periódicos, programas otros	entre	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
	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	y	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral
	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Instrumentos medición de satisfacción implementados.	de	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral
	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe evaluación rendición cuentas	de	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral
Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Matriz Informe evaluación rendición cuentas	DOFA de de de	Secretaría de Participación Ciudadana	de Semestral	



## CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

### COMPONENTE SERVICIO AL CIUDADANO

De acuerdo a los lineamientos planteados por el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC), se entenderá por servicio al ciudadano en la Alcaldía del municipio de Chía: **el conjunto de iniciativas y actividades propias del trabajo diario para realizar los ajustes institucionales, técnicos y de talento humano necesarios para el seguimiento y control a las respuestas que dan las dependencias a solicitudes ciudadanas, desde el punto de vista de oportunidad, coherencia, claridad y calidez** (CONPES 3785 de 2013 “Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano”). Adicionalmente, se busca que la ciudadanía reciba de las entidades públicas un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida.

Para su cumplimiento, la Política propone el **Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano**, - Consta de una **ventanilla hacia adentro** (*arreglos institucionales, procesos internos y trámites y, talento humano*) y otra **ventanilla hacia afuera** (*cobertura territorial y de canales; cumplimiento de expectativas y calidad y, certidumbre de tiempo, modo y lugar*).



Fuente: [2022.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Política-Nacional.aspx](http://2022.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Política-Nacional.aspx)

Para el año 2024, el Componente “4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” se compone de cinco subcomponentes con las siguientes actividades:

Componente: Atención al Ciudadano 2024							
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	I CUATRIM	II CUATRIM	III CUATRIM
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	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 Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%
	Alimentar el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Análisis mensual en KAWAK del indicador de oportunidad.	Dirección Centro de Atención Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	33%	33%	33%
	Diseñar estrategia de seguimientos preventivos a la respuesta oportuna	Estrategia de seguimientos preventivos a PQRSDF diseñada	Dirección Centro de Atención Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	33%	33%	33%

69  
2100  
secretaria.planeacion@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co





Subcomponente	2024 - 2027	de las solicitudes Ciudadanas.	e implementada.					
Subcomponente 2 de los canales de atención	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 Ciudadano	01/06/2024 - 31/12/2024		50%		50%
	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 Ciudadano	1/01/2024 - 31/12/2024	33%	33%		33%
	Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reporte mensual del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención Ciudadano	1/01/2024 - 31/12/2024	33%	33%		33%
Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar Curso de lenguaje claro	Servidores públicos y contratistas de la DCAC que no cuentan con el curso certificado en "lenguaje claro", Certificado.	Dirección Centro de Atención Ciudadano	01/02/2024 - 31/12/2024	33%	33%		33%
	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 Ciudadano	01/02/2024 - 31/12/2024	33%	33%		33%
Subcomponente 4 y Normativo Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes trimestrales de PQRSDF publicados.	Dirección Centro de Atención Ciudadano	01/02/2024 - 31/12/2024	33%	33%		33%
	Generar reporte de las PQRSDF que no fueron atendidas oportunamente para que control interno disciplinario realice las acciones correspondientes.	Reporte mensual a control interno disciplinario de las PQRSDF que no fueron atendidas dentro de los términos de ley, de acuerdo al informe mensual de PQRSDF.	Dirección Centro de Atención Ciudadano/Oficina de Control interno disciplinario.	01/05/2024 - 31/12/2024		67%		33%
	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores en la atención oportuna a los derechos de petición.	Campañas trimestrales socializadas a las dependencias.	Dirección Centro de Atención Ciudadano	01/04/2024 - 31/12/2024		67%		33%
Subcomponente 5 Relacionamento 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 Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	33%	33%		33%

## QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En este componente se enmarcan las acciones que dan cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública

### Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública 2024

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT y en el inventario publicado en el micrositio de atención al ciudadano y en el botón de transparencia de la página web de la Alcaldía.	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2024 - 31/12/2024	
	Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano, Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	01/02/2024 - 31/12/2024	
	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	
	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	
	Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Publicaciones en página Web Manejo en 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	
	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	
	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	
	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	Mensual
		Realizar Backup de las bases de datos propias, según requerimientos.	Bases de datos respaldadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	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	
	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementación áreas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	
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	
	Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	