



004 – OCI – 040 - 2025

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

Proceso	Todos
Líder del proceso	Todos
Objetivo	Realizar seguimiento al avance de las actividades contenidas en el Programa de Tansparrencia y Etica Publica de la Alcaldía Municipal de Chía en el primer cuatrimestre 2025
Alcance	Programa de Tansparrencia y Etica Publica de la Alcaldía Municipal de Chía (versión 2)
Fecha	14 de mayo de 2025

JUSTIFICACIÓN

La Oficina de Control Interno – OCI - en cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento establecida en el Decreto 648 de 2017, realiza seguimiento al avance de las actividades contenidas en el Programa de Tansparrencia y Etica Publica de la Alcaldía Municipal de Chía en el primer cuatrimestre 2025. Es importante precisar que El Programa de Transparencia y Ética Pública fue creado mediante el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, cuyo contenido modificó artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que creaba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este marco, el Programa de Transparencia y Ética Publica de la Alcaldía Municipal de Chía fue formulado en cumplimiento a lo reglado por la Ley y que busca entre otras cosas para promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de la misionalidad institucional

DESARROLLO

El Programa de Tansparrencia y Etica Publica de la Alcaldía Municipal de Chía (versión 2) esta publicado en la página web de la entidad del cual contempla nueve (9) componentes a saber:

Mecanismos para transparencia y acceso a la información
Rendición de cuentas "mecanismos para mejorar la atención la atención Al ciudadano" Racionalización de trámites
Apertura de información y datos abiertos
Participación e innovación en la gestión pública
Promoción de la integridad y la ética pública
Gestión de riesgos de corrupción
Medidas de debida diligencia
Matriz de riesgos de corrupción

En cumplimiento de las normas citadas en la justificación, la Oficina de Control Interno procedió a solicitar a los responsables de los procesos, el reporte de avance de las actividades contenidas en cada uno de los componentes del programa obteniendo como resultado la evaluación de avance del I cuatrimestre de 2025 así:

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
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 a actualizar / Trámites identificados para actualizar.	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	03-03-2025 / 31-12- 2025	33%	Se encuentra actualizado en el link: https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/22/tramites-y-opas/	Con avance	De acuerdo al Informe de seguimiento y evaluación racionalización de trámites I cuatrimestre 2025, se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno: -Agilizar el cumplimiento de las actividades programadas en el cuarto componente "Racionalización de trámites" contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, con el fin de priorizar lo antes posible trámites a mejorar. -Una vez identificados los tramites a priorizar, es necesario se registren en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, a fin de realizar seguimiento de acuerdo a los lineamientos contenido en la "Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3" del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
	Mantener actualizado el micrositio de atención al Ciudadano	Actualizaciones al micrositio implementadas / Actualizaciones identificadas.	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	03-03-2025 / 31-12-2025	33%	Se mantiene actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Con avance	Se revisa el micrositio del link de Atención al ciudadano en la que se observa link para la recepción de PQRSD, se recomienda incluir pestaña en la que los ciudadanos puedan radicar felicitaciones.
	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.	(Número de documentos publicados / Número total de documentos que deben publicarse según los procesos contractuales) * 100	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Secop: Diario Página web y datos abiertos: mensual Ejecución contractual en página web: trimestral SIA Observa: Mensual	33%	Los contratos suscritos por la entidad se encuentran publicados en tiempo real en la plataforma SECOP II. En la página web institucional, la información contractual se encuentra disponible y es actualizada mensualmente. Asimismo, la información de la ejecución contractual se realiza en la pagina web de forma trimestral. En cuanto a los reportes a la plataforma SIA Observa se realizan de manera mensual, incluyendo los contratos iniciados en el mes inmediatamente anterior. Respecto al reporte en la plataforma de Datos Abiertos, por directriz de la Oficina TIC, este ya no se realiza de manera mensual. Esto debido a que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) ha habilitado una vista filtrada que permite consultar directamente la información publicada por SECOP en el portal de Datos Abiertos. Evidencias: SECOP II: https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex%3fcurrentLanguage%3des-CO%26Page%3dlogin%26Country%3dCO%26SkinName%3dCCE Página web institucional: https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/ SIA Observa: Reportes mensuales enviados a la Oficina de Control Interno Datos Abiertos (MinTIC): Vista filtrada SECOP II - https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Contratos-Electr-nicos/jbjy-	Con avance	Se evidencia que el proceso viene cumpliendo con la actividad programada.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMAD A/ PERIODICIDA	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
	Publicación de la Normatividad Vigente	Publicación en Pagina Web Institucional	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33,33%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2025/01/02/decretos-2025/	Con avance	En el link anexo por el proceso se evidencia la publicación de los Decretos emanados por la administración municipal. Se recomienda trabajar de forma conjunta con la Oficina Asesora Jurídica a fin de actualizar el normograma de la entidad, teniendo en cuenta el ultimo documento publicado, presenta fecha de noviembre de 2023. https://chia-cundinamarca.gov.co/2023/juridica/NORMOGRAMA%202023.pdf
	Publicaciones en página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones	Actualización de Redes Sociales y Página Web	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33,33%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/01/24/mas-noticias/	Con avance	Se evidencia en los links anexos que la página web se mantiene actualizada con las herramientas diseñadas para tal fin
	Preservación de imagen institucional		Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones			33,33%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/ y https://www.facebook.com/people/Alcald%C3%ADa-Ch%C3%ADa-Ciudad-de-la-Luna/61551065831317/?ref=embed_page#		
			Manual de imagen Institucional			33,33%	https://chia-cundinamarca.gov.co/2024/manualdeidentidad/MANUAL%20DE%20IDENTIDAD%20VISUAL%20ALCALD%C3%8DA%20DE%20CH%C3%8DAV2.pdf		
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	(Número de solicitudes respondidas dentro del plazo y con calidad y disponibilidad adecuadas / Número total de solicitudes recibidas) * 100	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los términos de ley.	Oficina de Contratación	De acuerdo a la solicitud	33%	La oficina de Contratación garantiza la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información, conforme a los términos legales establecidos para cada tipo de requerimiento. Las respuestas se realizan a través del mismo medio por el cual se radicó la solicitud, ya sea mediante correo electrónico o por el sistema Corrycom, lo que permite cumplir con los canales y tiempos establecidos por la normativa vigente. Evidencia: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EU0iATqEQZltCF0v_8kWDwBox3IR1UnSaSw7LGq74pG8Q?e=VvwOOZ	Con avance	Se cuenta con puntos de control implementados por el proceso
	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Revisión de la Información proporcionada por las diferentes dependencias que se deban publicar	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	La revisión de contenidos generados por las diferentes dependencias de la Administración municipal, se revisan y aprueban a través de correo electrónico para su posterior publicación y difusión en los canales de comunicación. https://chia-cundinamarca.gov.co/web/ https://www.facebook.com/140718655782662?ref=embed_page https://twitter.com/AlcaldiaChia?ref_src=twsrc%5Etfw%7Ctwcamp%5Etweetembed%7Ctwterm%5E1846219265805799886%7Ctwgr%5E935aa2b021175650b9353811e7740e2205fe13a7%7Ctwcon%5Es1_&ref_url=https%3A%2F%2Fchia-cundinamarca.gov.co%2Fweb%2F	Con avance	Se evidencia que el proceso viene cumpliendo con la actividad programada.
Elaboración de instrumentos de Gestión de Información	Registro de inventario de activos de información	Reporte de Información en el QNAP NAS	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	33%	Mensualmente se almacena el material fotográfico, audiovisual, piezas gráficas y otros en el dispositivo QNAP NAS http://10.10.12.217:8080/cgi-bin/	Con avance	Se recomienda trabajar de forma articulada con Gestión Documental y la Oficina Tics a fin de garantizar el adecuado almacenamiento de la información
			Instalación de servidor para Guardar Imágenes digitales y videos			100%	Se encuentra instalado el dispositivo de almacenamiento en la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo		

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMAD A/ PERIODICIDA	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Monitoreo de Acceso a la Información Pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información	(Número de solicitudes realizadas a través de medios electrónicos / Número total de solicitudes recibidas) * 100	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	De acuerdo a los procesos de selección: Procesos de selección públicos a diario y prestaciones de servicio mensualmente	33%	Se realiza la relación de los procesos contractuales a publicar, teniendo en cuenta su modalidad. Para los procesos de selección pública, se publica el enlace correspondiente a la convocatoria y al contrato suscrito. En el caso de la contratación directa, se publica el enlace directo al contrato. Esta información se publica en la página web institucional, como parte de la estrategia para facilitar el acceso a la información por medios electrónicos. Evidencias Página web institucional: https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/	Con avance	Se observa avance de la actividad implementada. Se recomienda continuar monitoreando el cumplimiento y efectividad
	Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informes trimestrales publicados/informes trimestrales elaborado	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01-01-2025 / 31-12-2025	10%	Los informes trimestrales se encuentran publicados en link: https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/ . Es importante indicar que en el mes de febrero se publicó el último trimestre de 2024, y en la actualidad está pendiente el mes de marzo para elaborar el primer trimestre, lo anterior atendiendo los términos de la ley 1755 de 2015.	Con avance	Es importante agilizar las actividades que conlleven a publicar el informe del primer trimestre de 2025

37%

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 2 - RENDICIÓN DE CUENTAS
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHAPROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Publicación en la Página Web de la Alcaldía	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	31/01/2025	100%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/rendicion-de-cuentas/	Cumplida	Se observa documento publicado en página web de acuerdo a lo programado
	Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Actualización del Menú Transparencia	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual	100%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/	Cumplida	En pagina web se evidencia información actualizada relacionada con el proceso de rendición de cuentas realizado el 22 de febrero de 2025
	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.	Publicación en las diferentes de Herramientas Comunicación	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual	100%	https://www.instagram.com/p/DGWoNJSvIBB/?img_index=1	Cumplida	
	Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Actualización de Herramientas Tecnológicas	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Constante	33%	En la Página Web de la Alcaldía, se disponen diferentes herramientas con el fin de facilitar el acceso a la información, de conformidad con la normatividad vigente https://chia-cundinamarca.gov.co/web/	Con avance	Se observa que el proceso dispone de herramientas para facilitar el acceso de la información de la comunicad
	Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, pagina web, volantes , pendones , afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Transmisión de información a través de herramientas de comunicación	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	33%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/ / https://www.facebook.com/140718655782662/?ref=embed_page / https://twitter.com/AlcaldiaChia?ref_src=twsrc%5Etfw%7Ctwcamp%5Etweetembed%7Ctwt%5E1846219265805799886%7Ctwtgr%5E00e414a753d761540b5d8e6a6e0dca3e51726558%7Ctwtcon%5Es1_&ref_url=https%3A%2F%2Fchia-cundinamarca.gov.co%2Fweb%2F / https://www.youtube.com/@alcaldiadechia9877	Con avance	Se recomienda continuar comunicando a la comunidad las acciones realizadas por la administración toda vez que esta labor contribuye al principio de transparencia.
	Transmisión de la rendición de cuentas	Transmisión de la Rendición de Cuentas en los Canales de Comunicación	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual	100%	https://www.youtube.com/watch?v=LF2GC3IdaIs	Cumplida	Se realizó la transmisión en vivo y en directo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2024 a través de redes sociales como portal web, fans page Facebook de la Alcaldía, fans page Facebook de la emisora virtual, Canal YouTube de la Alcaldía, Facebook, Twitter (X) y Publicidad POP-Periódico
	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.	Numero de instancias de participación formales constituidas en el municipio / Numero de instancias formales que realizaron reuniones en el periodo reportado.	Espacios de diálogo social generados.	Secretaría de Participación Ciudadana	1/01/2025 - 30/04/2025	25%	Se ha notificado a las diferentes Secretarías las instancias de participación formales que han sido identificadas desde la Secretaría de Participación Ciudadana, solicitando informar las reuniones que se hayan generado con cada una de estas, con el objetivo de establecer el indicador del primer cuatrimestre, y generar las acciones necesarias para fortalecer el funcionamiento de las instancias.	Vencida - Con avance	Es importante que el proceso adjunte los soportes a fin de verificar el cumplimiento a lo programado.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHAPROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Publicar en redes sociales la estructura de las diferentes instancias de participación formales existentes en el municipio, y la forma de vinculación a estas.	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	1/01/2025 - 30/04/2025	25%	Se generó el diseño de un power BI, con el objetivo de permitir la visualización de las diferentes instancias de participación del municipio. No obstante, se deberán adelantar acciones con la oficina Tics para establecer el mejor mecanismo de publicación de acuerdo con las licencias con las que cuente la Alcaldía municipal. https://app.powerbi.com/links/DBNOiKEZ3X?ctid=d81fb9d8-6928-49e2-8d5c-e1e16eb91f31&pbj_source=linkShare&bookmarkGuid=fe27e883-c547-48bb-a919-51fb7ff5516	Vencida - Con avance	De acuerdo al tiempo estipulado en la programación de la actividad, el tiempo de ejecución termino en abril, por ende, se insta al proceso a cumplir en el menor tiempo posible lo propuesto.
	Favorecer espacios de participación mediante página web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Publicación de Información en los Canales de Información Establecidos	Boletines, Periódicos, programas entre otros	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Constante	33%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/01/24/mas-noticias/	Con avance	En el link adjunto se evidencia que el proceso publica de forma permanente las noticias
	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.	Numero de actividades enmarcadas en la estrategia "alcalde en acción territorial", realizadas en el periodo.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	1/01/2025 - 30/04/2025	25%	Durante el primer cuatrimestre del año se realizaron siete (7) actividades enmarcadas en la Estrategia alcalde en acción territorial.	Vencida - Con avance	De acuerdo al tiempo estipulado en la programación de la actividad, el tiempo de ejecución terminó en abril, por ende, se insta al proceso a cumplir en el menor tiempo posible lo propuesto y adjuntar los soportes
	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Diseñar encuesta de satisfacción para ser implementada por todas las dependencias de la alcaldía	Instrumentos de medición de la satisfacción implementados	Secretaría de Participación Ciudadana	1/01/2025 - 30/04/2025	50%	Se ha diseñado encuesta de satisfacción con base en el manual único de rendición de cuentas para ser implementada en reuniones institucionales sostenidas con los ciudadanos y la comunidad. Esta deberá ser formalizada para que se implemente en los espacios participativos que implementen las diferentes dependencias de la Alcaldía. https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2Lkf2Chp4kmNXOHbrkFMriYV_m6l19Cr6_e8mlcjXtUMkZFQIQ3SIM1UVFOTIBNQVIBWII4NURRNS4u	Vencida - Con avance	Se cuenta con encuesta diseñada. Es importante consolidar informe en el que logre evidenciar los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe publicado en página web donde se realice análisis de la metodología de la rendición de cuentas, que exponga y evalúe las estrategias de comunicación, convocatoria, el desarrollo del evento, y las respuestas dadas a la comunidad.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	0%	Se ha construido la matriz DOFA, sobre el proceso metodológico de rendición de cuentas, se encuentra en proceso de revisión para su aprobación y publicación en página web.	Sin avance	No se adjunta por parte del proceso informe de evaluación de la rendición de cuentas realizada en febrero de 2025
	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Doфа para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Informe sobre el proceso metodológico de rendición de cuentas realizado en matriz DOFA.	Matriz DOFA Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	80%	Se ha construido la matriz DOFA, sobre el proceso metodológico de rendición de cuentas, se encuentra en proceso de revisión para su aprobación y publicación en página web.	Con avance	Se recomienda adjuntar soporte a fin de evaluar el avance descrito
Rendición de cuentas focalizada	Diagnosticar si los espacios de diálogo y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas responden a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Diseñar e implementar encuesta de satisfacción para ser implementada a los asistentes de las actividades de rendición de cuentas.	Formato de evaluación de espacios de diálogo ajustado. Informe de evaluación de los espacios de diálogo ciudadano a partir de las respuestas recogidas por los formatos de evaluación.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	0%	Deberá diseñarse unos lineamientos para la implementación de la encuesta de satisfacción que fue diseñada con base en el manual único de rendición de cuentas para ser implementada en reuniones institucionales sostenidas con los ciudadanos y la comunidad. Esta deberá ser formalizada para que se implemente en los espacios participativos que implementen las diferentes dependencias de la Alcaldía.	Sin avance	No se adjunta por parte del proceso informe de evaluación de la rendición de cuentas realizada en febrero de 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHAPROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Articulación institucional a los Nodos de Rendición de Cuentas	Identificar las entidades con las que la Alcaldía de Chía ha trabajado de manera colaborativa con el propósito de actualizar la matriz de aliados para la realización de espacios de rendición de cuentas	Generar matriz de aliados para ser invitados al proceso de rendición de cuentas.	Matriz consolidada de aliados para el desarrollo de espacios de rendición de cuentas.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	80%	Se generó alianza con EMSERCHÍA, IDUVI, IMRD y Alcaldía de Chía, para generar de manera articulada, la audiencia pública de rendición de cuentas, y la rendición de cuentas con niños, niñas y adolescentes, realizadas el día 22 de febrero de 2025.	Con avance	Es necesario adjuntar soportes para validar cumplimiento

52%

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 3 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN LA ATENCIÓN

PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	Implementar estrategia de innovación para el mejoramiento del servicio al ciudadano	Una (1) estrategia de innovación en servicio al ciudadano implementada	Estrategia de innovación para el mejoramiento del servicio al ciudadano implementada	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025	33%	Se diseñó estrategia de mejora para servicio al ciudadano y estableció el cronograma de las actividades y responsables, este cronograma se cumplió en las actividades programadas para el periodo enero-abril 2025. Anexo 1. Cronograma	Con avance	Se cuenta con documento de estrategia formulada. Es proceso esta en tiempos para su implementación
	Socializar el comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones (PQRSDF) a todas las dependencias.	Informes de PQRSDF mensuales socializados / Informes de PQRSDF Elaborados- programados	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025	33%	Se ha socializado los informes mensuales de PQRSDF del mes de diciembre de 2024 y enero y febrero de 2025. Anexo 2. Informe mensuales PQR	Con avance	El proceso cuenta con los soportes de ejecución de la actividad
Fortalecimiento de los canales de atención	Alimentar el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Análisis de indicador de oportunidad realizados / Análisis del indicador de oportunidad requeridos *100	Análisis en KAWAK del indicador de oportunidad.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025	20%	Se realiza análisis del indicador de acuerdo a periodicidad de los informes mensuales. Los mismos se pueden observar en el link de kwak: https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/ind_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos	Con avance	Se observa en el aplicativo Kawak el análisis del indicador hasta febrero de 2025.
	Realizar seguimientos preventivos a PQRSDF próximas a vencer para respuesta oportuna de las solicitudes Ciudadanas.	Reporte de PQRSDF quincenales preventivos socializados / Reporte de PQRSDF quincenales preventivos Elaborados - programados.	Informes quincenales preventivos PQRSDF próximos a vencer Socializados a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025	33%	Se ha socializado al correo de manera quincenal los PQRSDF que están próximos a vencer. Anexo 3. Seguimiento preventivo PQR	Con avance	Se evidencia la socialización de informes a los responsables de los procesos frente a la respuesta oportuna de las PQRSDF
	Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reportes del canal telefónico socializados / Reportes del canal telefónico programados	Reporte mensual del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	1/01/2025- 31/12/2025	33%	Se realizó el informe del canal y se envió a todas las Dependencias, adicionalmente se enviaron oficios a las Dependencias con baja contactabilidad. Anexo 4 Socialización Canal telefónico.	Con avance	Se cuenta con soportes de ejecución a lo programado
Talento Humano	Gestionar programas de capacitación en servicio al ciudadano para la cualificación del personal de atención al ciudadano.	Una (1) gestión realizada	Gestiónde programasde formaciónen servicioal ciudadano para losservidores de la DCAC.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025- 30/06/2025	0%	La Actividad se encuentra dentro de los términos.	Sin avance	Tal como lo menciona el proceso, la actividad esta en términos, se recomienda realizar las gestiones ante la Dirección de Función Publica para que los programas de formación sean incluidos en el Plan de Capacitación de la vigencia 2025.
	Analizar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Reportes sobre el comportamiento y actitud de los servidores socializados / Reportes sobre el comportamiento y actitud de los servidores programados	Socializar mensualmente a las dependencias los resultados de la pregunta "considera usted que el trato de las personas que lo atendieron fue"	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 31/12/2025	25%	Los resultados de esta pregunta se socializan mensualmente a las Dependencias a través de las encuestas de satisfacción. Anexo 5. Socialización encuestas	Con avance	Se adjunta soportes de socialización a los responsables de los procesos de resultados de encuestas de satisfacción de Diciembre 2024 a Febrero 2025. Se recomienda fortalecer el control de la actividad, teniendo en cuenta que los resultados de las encuestas contribuyen a la toma de decisiones de cada Secretaria y Oficinas de la Alcaldía Municipal.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informesde PQRSDF trimestrales publicados/ Informesde PQRSDF trimestrales Elaborados-programados	Informes trimestrales PQRSDF publicados en el espacio de transparencia.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025	10%	Los informes trimestrales se encuentran publicados en link: https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/ . Es importante indicar que en el mes de febrero se publicó el último trimestre de 2024, y en la actualidad está pendiente el mes de marzo para elaborar el primer trimestre, lo anterior atendiendo los términos de la ley 1755 de 2015.	Con avance	Es importante agilizar las actividades que conlleven a publicar el informe del primer trimestre de 2025, de acuerdo a lo programado por el proceso.
	Establecer lineamientos para equipo de defensor del Ciudadano.	Un (1) documento	Documentos de "estrategia defensora del ciudadano".	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 30/07/2025	100%	Se elaboró documento " Manual de Defensor del Ciudadano", durante el mes de febrero de 2025 el cual contiene los lineamientos de esta figura legal, que iniciará su desarrollo en cuanto se realice el traslado al CAM. El documento fue socializado con los colaboradores de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano. Anexo 6. Manual de defensor del ciudadano	Cumplida	Se evidencia documento de acuerdo a lo establecido en la actividad.
	Actualizar protocolo de servicio al Ciudadano para los canales de atención	Un (1) documento actualizado	Protocolo de servicio al ciudadano	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 30/07/2025	0%	Se está a la espera del traslado al Centro Administrativo Municipal, para realizar los ajustes con la información de anfitriones al Ciudadano, sistema de asignación de turnos, Dirección y demás información que se identifique para actualización.	Sin avance	Actividad en tiempos de cumplimiento.
	Generar reporte de las PQRSDF vencidas socializados/ oportunamente para que control interno disciplinario realice las acciones correspondientes.	Oficiosde PQRSDF vencidas socializados/ Oficiosde PQRSDF vencidas proyectados	Reporte mensual enviado a la dependencia y copiados a control interno disciplinario de las PQRSDF que no fueron atendidas dentro de los términos de ley, de acuerdo al informe mensual de PQRSDF.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de Control interno disciplinario.	01/05/2025 - 31/12/2025	33%	A la fecha, en la vigencia 2025 Se han realizado dos (2) reuniones entre la DCAC Y la Dirección Control Interno Disciplinario para tratar temas referentes al manejo de las PQRSDF sin atender lo cual consta en Actas No. 14 del 05/03/2025 y No 19 del 21/04/2025, así mismo se expidió Circular Interna No 001 del 2025 del 25/04/2025, mediante la cual se divulgó masivamente a los colaboradores de la Alcaldía de Chía, las acciones preventivas e informes que de ser necesario enviará la DCAC a la DCID por la falta de atención de las PQRSDF. Anexo 7. oficios correctivos	Con avance	Se recomienda continuar con el monitoreo de las respuestas en oportunidad a las PQRSDF
Relacionamiento con el Ciudadano	Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Reportes sobre la percepción de la satisfacción, presencial y virtual socializados/ Reportes sobre la percepción de la satisfacción canal presencial y virtual programados	Informe de resultados socializado mensualmente a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025	25%	Se envían los resultados de encuestas presenciales y virtuales a las Dependencias. Anexo 5. Socialización encuestas	Con avance	Se adjunta soportes de socialización a los responsables de los procesos de resultados de encuestas de satisfacción de Diciembre 2024 a Febrero 2025. Se recomienda fortalecer el control de la actividad, teniendo en cuenta que los resultados de las encuestas contribuyen a la toma de decisiones de cada Secretaria y Oficinas de la Alcaldía Municipal.

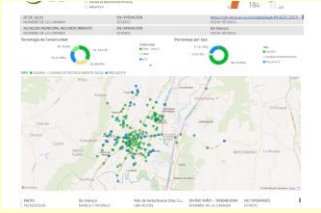
Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Análisis de la información de las denuncias de corrupción (enfoque de género)	Elaborar documentos para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Documentos elaborados/ Documentos programados	Documentos elaborados para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 30/04/2025	95%	Se programó realizar 1 procedimiento por lo cual se elaboró procedimiento para la recepción/radicación y direccionamiento de denuncias de presuntos actos de corrupción –línea anticorrupción/ el 28 de marzo del 2025/ Se remitió por correo electrónico por parte de la DCAC a la secretaría general al profesional encargado, los documentos solicitando la revisión del insumo para que se realicen los controles de calidad del mismo y en los demás documentos adjuntos a los cuales aplique, a fin de la creación en kawak, y se asigne código y versión al documento en el proceso de gestión documental. Anexo 8. Documentos línea anticorrupción.	Con avance	Una vez se cuente con documentos en el aplicativo KAWAK se validara el cumplimiento de la actividad

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 4 - RACIONALIZACION DE TRÁMITES
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Racionalización de Trámites	Elaborar estrategia para actualización de trámites.	Un documento	Estrategia de actualización de trámites.	Dirección Atención Ciudadano	01/02/2025 - 30/05/2025	100%	Se realizó documento que identifica las acciones a realizar para lograr que los trámites sean actualizados por parte de las Dependencias dueñas de los trámites y registrados en el Sistema único de Información de Trámites SUIT, por la Dirección Centro de Atención al Ciudadano. Anexo 9. Estrategia de actualización de trámites	Cumplida	Se evidencia documento de acuerdo a lo establecido en la actividad.
	Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIT.	Una estrategia registrada SUIT	Estrategia de racionalización inscrita en SUIT	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización	01/06/2025 - 30/09/2025	0%	La estrategia se podrá inscribir después de junio, toda vez que se requiere identificar en conjunto con las dependencias y la comunidad cuáles trámites se mejorarán, y en el primer semestre se identificará esta información.	Con avance	De acuerdo al Informe de seguimiento y evaluación racionalización de trámites I cuatrimestre 2025, se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno: -Agilizar el cumplimiento de las actividades programadas en el cuarto componente "Racionalización de trámites" contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, con el fin de priorizar lo antes posible trámites a mejorar. -Una vez identificados los trámites a priorizar, es necesario se registren en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, a fin de realizar seguimiento de acuerdo a los lineamientos contenido en la "Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3" del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
Consulta Ciudadana para la Mejora de experiencias de los usuarios	Implementar mecanismo de participación para priorizar trámites a racionalizar.	Un documento	Ejercicio de participación que contenga el resultado de los trámites a mejorar.	Dirección Atención Ciudadano.	01/02/2025 - 30/06/2025	20%	En diferentes reuniones con la secretaría de Participación Ciudadana se tiene planteado que con el apoyo de ellos se realice ejercicio de participación para que la ciudadanía identifique mejoras a los trámites. Anexo 10.Acta mejora de trámites.		

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 5 - APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés	Publicación en el portal de datos abiertos	(Cantidad de conjuntos de datos abiertos gestionados / Cantidad de datos abiertos recibidos) * 100	Gestionar en la plataforma de datos abiertos la publicación de los conjuntos de datos proporcionados por las dependencias	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Anual	86,11%	Durante el primer cuatrimestre del año 2025, para la Alcaldía Municipal de Chía, se han actualizado y creado 31 conjuntos de datos, el estado de visibilización depende de las características establecidas por el portal. https://www.datos.gov.co , y de los mínimos allí requeridos. La ubicación en el portal reza como evidencia de la realización de esta actividad. los conjuntos de datos que han sido publicados en el portal también se pueden encontrar en la siguiente ubicación : https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/edna_quintero_chia_gov_co/EkcWbyLsb2NlpgKQu_TrO4BarMQkt73QdbihyqBsBPkrn2e-mPWOfn	Con avance	Se evidencia avance de la actividad.
	Seguimiento a visitas de los conjuntos de datos abiertos publicados						La verificación de visualizaciones y/o descargas de los conjuntos de datos abiertos, se ha realizado a través del portal https://www.datos.gov.co/profile/pjz2-mur9?orderColumn=lastUpdatedDate&orderDirection=desc&tab=myAssets ya que en cada conjunto se ve reflejado el número que es a diario cambiante, por el licenciamiento que se maneja en este tema.		
Entrega de información en lenguaje sencillo que de cuenta de la gestión institucional	Publicar el Informe de Rendición de Cuentas en lenguaje sencillo	No aplica	Informe de Rendición de cuentas publicado en Lenguaje Sencillo en la Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensas y Protocolo	Anual	0%	No reporta	Sin avance	No se reporta avance por parte del responsable del proceso.
Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados	Publicar la información presupuestal programada y ejecutada	No aplica	Información Presupuestal Publicada en la Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	25%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/ejecucion-presupuestal/	Con avance	Se evidencia en la pagina web la información presupuestal publicada hasta marzo 2025
Estandarización de datos abiertos para intercambio de información	Capacitación sobre datos abiertos, a los enlaces de las dependencias de la alcaldía municipal de Chía, para que se realice la anonimización de los conjuntos de datos teniendo en cuenta que cada dependencia maneja conjuntos de datos diferentes motivo por el cual no se pueden estandarizar en un formato.	(Cantidad de capacitaciones sobre DA impartidas / Cantidad de capacitaciones sobre DA solicitadas) * 100	Capacitar a los enlaces de Datos Abiertos sobre la entrega de los conjuntos de datos cumpliendo los criterios de calidad definidos por MinTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que se requiera	100%	Durante el primer cuatrimestre del año 2025, en la Oficina TIC se brindado dos capacitaciones de forma general, con todos los enlaces de las diferentes dependencias de la administración municipal, además, de 11 encuentros por diferentes dependencias para despejar dudas relacionadas a la entrega de los conjuntos de datos, como evidencia se toma registro de asistencia y se levantan actas en formatos institucionales. Las evidencias reposan en el siguiente link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/edna_quintero_chia_gov_co/ErSYRWck8PhDsaUwunsJ7gsBEhfxOM_80hr7xwqfhnctfQ?e=DGPVp7	Cumplida	Se evidencia cumplimiento a lo programado.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Ciudadanía en la toma de decisiones públicas	Implementar la ruta metodológica de presupuesto participativo de acuerdo con la metodología reglamentada en la normatividad vigente.)	Número de proyectos aprobados a través de la metodología de presupuesto participativo	Implementar la totalidad de la ruta metodológica de presupuesto participativo, de acuerdo con el cronograma de actividades establecidas en la normatividad vigente.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	15%	Se dio inicio a las jornadas de sensibilización, la conformación del comité tripartito y la instalación del comité garante, como parte de la implementación de la ruta metodológica de presupuesto participativo.	Con avance	Se informa que la actividad se esta ejecutando, sin embargo, no se adjuntan soportes que permitan verificar el avance.
Iniciativas de innovación por articulación institucional	Implementar software especializado en inteligencia de datos para los procesos de transformación, extracción y carga de datos para realizar análisis descriptivo e inferencial y toma de decisiones, como soporte para la documentación de los modelos de datos implementador.	(Número de fases de desarrollo de software ejecutadas y documentadas / 6) * 100	Formular dos (2) documentos de recolección, análisis y procesamiento de información, para la generación de modelos de analítica de datos, acompañados de una herramienta que permita el tratamiento de datos para la toma de decisiones.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Vigencia 2024 - 2027	20%	Durante el primer cuatrimestre del año 2025, se realiza las fichas técnicas de recolección de datos de las Aplicaciones de Observatorio del Delito, y el Observatorio de Movilidad. Dicha fase de recolección y captura de datos, más el proceso de ETL hace parte de la fase Comprensión de Datos de la metodología empleada (CRISP-DM) para la administración. Evidencia: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EkM9IVxiYFMhSU-VCKbiCcB23xQxaJtXcCLFixZ0tu8A?e=ahNpic	Con avance	Se observa avance en lo programado. Es importante tener en cuenta las recomendaciones dadas en el informe de seguimiento de Derechos de Autor emitido en marzo de 2025.
	Soluciones que integren mobiliario IoT o IP que permitan la vinculación de múltiples fuentes de conocimiento y toma de decisiones	(Número de fases del ciclo de vida del proyecto ejecutadas y documentadas / 5) *100				25%	Se realiza la vinculación del mobiliario de seguridad a través de IP y captura de datos para visualización preliminar, la cual se encuentra en el siguiente link, sección: INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD: https://participaenchia.com/observa/index.html 	Con avance	El proceso a avanzado en la actividad programada. Se recomienda continuar monitoreando su ejecución



INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 7 - PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Programas Gestión de Integridad	Desarrollar las actividades en temas de Integridad de la caja de herramientas dispuestas por el DAFP.	Numero de actividades desarrolladas	2	Dirección de Función Pública	30/03/2025	0%	No reporta	Vencida -Sin avance	No se reporta por parte del proceso soportes que permitan evidencias avance. Se recomienda avanzar lo antes posible a fin de garantizar el cumplimiento de lo programado
	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad de los servidores Públicos	% de apropiación de los valores del código de integridad	Evaluación de la Apropiación (documento)	Dirección de Función Pública	30/03/2025	50%	Evaluación aplicada en el mes de diciembre de 2024. Evidencia 2	Vencida - Con avance	El soporte adjunto por el proceso, da cuenta de la encuesta aplicada en la vigencia 2024, por ende es importante informar las acciones posteriores al análisis del resultado y de esta manera lograr evidenciar la apropiación del código de integridad de la entidad.
Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés	Brindar capacitaciones en temas de Integridad Transparencia y conflicto de intereses.	Número capacitaciones realizadas	1	Dirección de Función Pública	30/03/2025	10%	Componente técnico PIC (<i>Ficha Técnica</i>) para trámite precontractual de la entidad. Evidencia 3	Vencida - Con avance	Se evidencia documento que contempla la realización de capacitaciones relacionadas con los temas de integridad. Sin embargo aún no ha iniciado su ejecución, situación que debe ser evaluada por el proceso toda vez que el tiempo programado ya venció
	Socializar a través actividades o de los diferentes canales de comunicación internos y externos el Código de Integridad	Numero de actividades	2	Dirección de Función Pública	30/03/2025	50%	Campaña de divulgación mediante el correo electrónico. Evidencia 4	Vencida - Con avance	Se observa en los soportes que el proceso ha realizado socializaciones a través del correo electrónico de los valores instituciones. Sin embargo no se logra evidenciar comunicaciones de socialización en canales externos
Participación en las estrategias Territoriales de Integridad Gestión preventiva de Conflicto de Intereses	Incluir la estrategia anual de integridad Institucional	Numero de estrategias	1	Dirección de Función Pública	30/03/2025	100%	En el Plan Estratégico de Talento Humano PETH, se incluye apartado con el tema de integridad y actividades para apropiar la estrategia. Evidencia 5	Cumplida	Se cuenta con documento en el que se incluye el tema del código de integridad
	* Capacitación en el tema de Conflicto de Interés (Que es, como se identifica, trámite de denuncia, proceso, etc.)	Numero de actividades	1		30/06/2025	50%	* Componente técnico PIC (<i>Ficha Técnica</i>) para trámite precontractual de la entidad. Evidencia 3 * Circular Solicitud a toda la Planta de Servidores Públicos, realizar el curso "Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", dictado por el DAFP. Evidencia 6 * Certificado del curso "Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción" desarrollado por dos funcionarios. Evidencia 7.	Con avance	Se anexan soportes que evidencian avance a lo programado. Una vez se cuente con soportes de ejecución de lo programado en el Plan de capacitación 2025, se validara cumplimiento

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 7 - PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
	* Divulgar a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, Circular Informativa donde se recuerda la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés, para las personas sujetas (Ley 2013 de 2019)	Número procesos socialización	2		30/03/2025	0%	Se solicita respetuosamente al auditor, considerar ajustar la fecha de seguimiento para el 30/06/2025. La razón es porque de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos de orden territorial, deben presentar la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia. La intención de la Dirección es ser más efectivos, ya que al divulgar la información con anterioridad, puede sobresaturar el sistema SIGEP II, ya que para estas fechas (abril - mayo) se esta registrando la información de los funcionarios de entidades del orden nacional.	Vencida -Sin avance	Es pertinente aclarar que la fecha programada es tomada directamente el Programa de Transparencia y Etica Publica V 2 que esta publicado en página web. El cambio solicitado, debe ser tramitado por la Secretaria de Planeación y/o la Secretaria General, procesos responsables de coordinar la formulación del documento. Se recomienda hacer solicitud a estos procesos.
Gestión prácticas Antisoborno, Antifraude	SocializarlaPolítica Integridad,Conflicto Intereses.	Numero de actividades	1	Dirección de Función Pública	30/03/2025	0%	Actividades programadas para el 2do trimestre de la vigencia	Vencida -Sin avance	Se recomienda celeridad en la ejecución de las actividades

33%

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 8 - GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPAS DE RIESGO
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

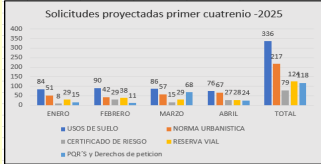
Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Política de Administración de Riesgos	Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía,	No Aplica	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	01-02-2025 / 31-12-2025	0%	No reportan	Sin avance	Es importante que la Alta Dirección emita las directrices frente a la política de Administración del Riesgo, teniendo en cuenta que no es posible evidenciar avance a lo programado. Se recomienda revisar la "Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del DAFP.
Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción (Incluidos los riesgos de lavado de activos)	Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	No Aplica	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	16-12-2024 / 30-01-2025	100%	Matriz de riesgos de corrupción	Cumplida	Revisado el documento final del Programa de Transparencia y Etica Publica V2, se observan matriz de riesgos de corrupción formuladas por los procesos
	Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	No Aplica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	24-12-2024 / 30-01-2025	100%	Se realizó la consolidación de los riesgos identificados por cada una de las dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos	Cumplida	
Consulta y Divulgación	Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	No Aplica	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación Ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	15-01-2025 / 30-01-2025	80%	Desde la Secretaría de Participación Ciudadana se realizó la salvedad al momento de formular el plan de transparencia y ética pública, la necesidad de establecer unos lineamientos para difundir el plan anticorrupción desde las diferentes secretarías con sus respectivos grupos de valor. Por lo cual, se establecerán conexiones con las Dependencias de la alcaldía para implementar de manera articulada una estrategia de difusión del mismo.	Con avance	Se recomienda gestionar la actualización el documento Programa de Transparencia y Etica Publica V2, toda vez que aún se menciona "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" en los componentes.
	Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la pagina web	No Aplica	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación, Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31-01-2025 / 31-01-2026	100%	Documento publicado en el sitio web de la Alcaldía Municipal el día 31 de enero de 2025 de según la normatividad establecida https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/plan-de-accion/	Cumplida	
Monitoreo y Revisión	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	No Aplica	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	01-02-2025 / 31-12-2025	33%	Matriz de riesgos de corrupción	Con avance	Se cuenta con reportes de avance a los riesgos de corrupción identificados de los procesos
Seguimiento	Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	No Aplica	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control interno	10-05-2025 / 10-05-2025 10-09-2025 / 10-09-2025 10-01-2026 / 10-01-2026	33%	Informe de seguimiento Programa de Transparencia y Etica Publica V2	Con avance	Se publica en el link de transparencia el seguimiento de los componentes que hacen parte del Programa de Transparencia y Etica Publica V2



INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
COMPONENTE 9 - MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA
PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Adecuación institucional para cumplir con la debida diligencia	Sensibilizar a servidores y colaboradores de la Entidad en temas relacionados con la adopción de las medidas de debida diligencia en la entidad.	No aplica	Evidencias del desarrollo de las jornadas de sensibilización.	Por definir - en proceso de transición	La concertación, desarrollo y seguimiento de las actividades de debida diligencia se tienen previstas a partir del segundo semestre de 2025.	0	En el marco del proceso de transición que está surtiendo la Alcaldía de Chía con la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública durante la vigencia 2025, tal como se informó en el Primer comité de Gestión y Desempeño en el que se aprobó el PTEP	Sin avance	Se recomienda a la primera y segunda línea de defensa definir los responsables y fechas de ejecución de este componente.
Construcción del plan de trabajo para adaptar y/o desarrollar la debida diligencia	Definir y adoptar el protocolo para el desarrollo de la debida diligencia en los procesos de contratación que celebre la entidad, en observancia de la Ley 2195 de 2022.	Adoptar un sistema de sostenibilidad institucional	Protocolo o procedimiento para la adopción de la Debida Diligencia en la entidad y sus formatos asociados	Por definir - en proceso de transición		0			
Gestión de la debida diligencia	Verificar la adopción de acciones relacionadas con la implementación de la Debida Diligencia en la entidad.	Seguimiento y monitoreo del plan de sostenibilidad	Reporte de verificación de avance en la implementación de las acciones de Debida Diligencia	Por definir - en proceso de transición		0			

0

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno																																											
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones																																										
1	Gestión de Planificación	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas y fiscales. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física. .	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general Desastre administrativo Desconfianza al interior de los equipos de trabajo Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial Perdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorio	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles Disponer de mecanismos de participación ciudadana Facilitar la denuncia e intervención ciudadana Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del tramite	Pagina web Cartelera dependencia Actas y registros de asistencia Buzón de sugerencias Archivo documental/conceptos os y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	*EFICACIA # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100 **EFICIENCIA ((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100 *EFICACIA # de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes vistos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100	33%	1. En el primer cuatrenio -2025, periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril 2025, se han expedido cuatro(4) actos administrativos referentes a la aprobación y legalización de asentamientos humanos resolución 0776 del 27 -02-2025, resolución 0837 del 28-02-2025, resolución 0775 del 27-02-2025 y resolución 0628 del 20-02-2025, las cuales las puede visualizar en el link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ 2. Se efectuaron 874 tramites, con relación a solicitudes de uso de suelo, certificados de riesgo, norma urbanística, reserva vial, PQR'S y derechos de petición según consta en los sistemas de CORRYCOM y conforme a las funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y plusvalía, los cuales se relacionan de la siguiente manera: <table><caption>SOLICITUDES PROYECTADAS -PRIMER CUATRENIO-2025</caption><tr><th>NOMBRE</th><th>ENERO</th><th>FEBRERO</th><th>MARZO</th><th>ABRIL</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>USOS DE SUELO</td><td>84</td><td>90</td><td>86</td><td>76</td><td>336</td></tr><tr><td>NORMA URBANISTICA</td><td>51</td><td>42</td><td>57</td><td>67</td><td>217</td></tr><tr><td>CERTIFICADO DE RIESGO</td><td>8</td><td>29</td><td>15</td><td>27</td><td>79</td></tr><tr><td>RESERVA VIAL</td><td>29</td><td>38</td><td>29</td><td>28</td><td>124</td></tr><tr><td>PQR'S y Derechos de petición</td><td>15</td><td>11</td><td>68</td><td>24</td><td>118</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL REQUERIDAS ENTREGADAS</td><td>874</td></tr></table> 	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL	USOS DE SUELO	84	90	86	76	336	NORMA URBANISTICA	51	42	57	67	217	CERTIFICADO DE RIESGO	8	29	15	27	79	RESERVA VIAL	29	38	29	28	124	PQR'S y Derechos de petición	15	11	68	24	118	TOTAL REQUERIDAS ENTREGADAS					874	Con avance	Se observa que el proceso realiza monitoreo al control implementado.
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL																																																						
USOS DE SUELO	84	90	86	76	336																																																						
NORMA URBANISTICA	51	42	57	67	217																																																						
CERTIFICADO DE RIESGO	8	29	15	27	79																																																						
RESERVA VIAL	29	38	29	28	124																																																						
PQR'S y Derechos de petición	15	11	68	24	118																																																						
TOTAL REQUERIDAS ENTREGADAS					874																																																						
2		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación y/o falsedad en la información recolectada y trámites administrativos generados de las actividades de sistemas de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la captación de información que define la clasificación del Sisbén, la cual determina el acceso o no a beneficios y programas sociales. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas y fiscales. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física. Omitir parcial o totalmente las especificaciones de entrega contenidas en el contrato	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	Realizar de forma aleatoria visitas en campo para corroborar los datos obtenidos en la ficha del Sisbén IV que tengan puntaje Sisbén A y B Asignar de manera aleatoria las visitas a realizar a los encuestadores SISBEN con base en el sistema de información geográfico. Contrastar de forma aleatoria la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistemas de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Registro Fotográfico, Georeferenciación, Formato Preestablecido Ficha del Sisbén IV SIES diligenciado por arquitecto solicitante, relacionado en observaciones con especificaciones técnicas de acuerdo a los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas verificadas)*100 Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	33%	De manera aleatoria se realizó trabajo de campo sin presentarse novedades en los datos obtenidos y diligenciados en los archivos existentes en el sistema Sisbén IV el cual reposa en el servidor de la oficina DIRSIE. Los formatos de verificación fueron debidamente diligenciados en relación a la información verificada en las visitas con base en las fichas revisadas Se realizaron ocho (8) visitas en total, de las visitas realizadas en los meses de enero a abril de 2025. se adjunta registro fotográfico que lo soporta. Se reviso de manera aleatoria la información que fue suministrada por la Dirección de Urbanismo para las solicitudes realizadas al sistema de estratificación socioeconómica frente a los expedientes físicos sin registrar novedades. en total se revisaron siete (7) expedientes correspondientes a los meses de enero a abril de 2025. se adjuntan formatos diligenciados y registro fotográfico como evidencia.	Con avance	Se evidencian soportes que dan cuenta del monitoreo que realiza el proceso a los controles implementados																																										

Item	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
6		Deficiencia en los sistemas de seguridad Informática	Falla de controles físicos y lógicos en equipos perimetrales. Infraestructura tecnológica Hardware y/o Software de tecnología obsoleta.	Ser sancionados por los entes de control	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Realiza evaluaciones regulares de riesgos para identificar vulnerabilidades en los sistemas y redes. Mantener actualizados los firewalls, sistemas de detección de intrusiones (IDS) y prevención de intrusiones (IPS), y realizar controles de acceso adecuados para proteger las redes internas y externas contra accesos no autorizados y ataques. Utilizar herramientas de análisis de seguridad para identificar patrones de comportamiento sospechoso y establecer sistemas de monitoreo quincenales para detectar actividades anómalas Desarrollar plan de respuesta a incidentes que incluya procedimientos detallados para manejar y mitigar incidentes de seguridad cibernética	Informes de Seguimiento de	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Informes de seguimiento entregados / informes de seguimiento solicitados)*100	33%	Durante el primer cuatrimestre del año 2025 la oficina TIC, en el área de infraestructura, realiza evaluaciones regulares por medio de las plataformas de monitoreo tales como firewall y antivirus en materia de seguridad informática de la entidad. Así mismo, se realiza control de acceso a las redes internas y externas por medio de políticas de acceso configurada en estas dos soluciones de seguridad. Estas son actualizadas en su firmware una vez es validada la pertinencia de dicha actualización. Lo anterior, es realizado para evaluar el estado actual de los sistemas de seguridad informática en la organización, identificando vulnerabilidades, controles implementados y nivel de cumplimiento con las políticas y estándares establecidos. Se presenta un informe el cual busca dar a conocer el estado de la entidad en materia de seguridad, así como proponer acciones correctivas y preventivas para fortalecer la protección de los activos digitales, mitigar riesgos y garantizar la continuidad operativa frente a amenazas cibernéticas. Link de consulta: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:w/g/personal/yesica_vanegas_chia_gov_co/EeShrkAxtQZDodwAuox7u1kB6Fw8cGDpQ-83w-xlqxTP0g?e=JWZ6KE	Con avance	Se observa que el proceso realiza monitoreo al control implementado.
7		Incumplimiento de la normatividad vigente que regula lo referente a protección de datos personales, Ley 1581 de 2012. Y lo referente a información con reserva legal, Ley 1755 de 2015.	* Desconocimiento por parte de funcionarios y contratistas sobre la normatividad vigente de protección de datos personales y reserva legal.	*Vulneración de datos personales y datos sujetos a reserva legal de Dignatarios de Juntas de Acción Comunal. *Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Generar una capacitación semestral en temáticas de protección de datos personales y reserva legal, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Actas de capacitación y listados de asistencia.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	semestral	Numero de capacitaciones en protección de datos personales y reserva legal realizadas con funcionarios y contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	25%	La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria establecido para el día 04 de junio de 2025 la capacitación "Manejo de datos sensibles e información personal", dirigido a funcionarios y contratistas con el propósito de socializar la ley estatutaria 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y la ley 1755 de 2015 " Por la de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	Con avance	Se recomienda una vez se lleve a cabo la capacitación programada, contar con los soportes de asistencia.
8	Gestión Participación Ciudadana	Pérdida parcial o total de la integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal entre otros archivos que respaldan los procesos y actividades realizadas, que reposan en el archivo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	* Insuficiente personal de apoyo, para el ejercicio de las funciones de gestión documental y archivo, a cargo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	* Pérdida de los registros, actas e historial general de las organizaciones comunales del municipio de Chía. * Pérdida de los registros de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Vincular una persona de apoyo, de carrera administrativa o contrato de prestación de servicios, con funciones u obligaciones específicas de administración, organización y digitalización de documentos del archivo de la secretaria de participación ciudadana y acción comunitaria.	Formato único de inventario documental / Informes de ejecución contractual.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	anual	Numero de meses del año / numero de meses con personal vinculado para la administración del archivo de la Secretaría.	33%	Se cuenta con tres personas vinculadas por contrato de prestación de servicios que dentro de sus obligaciones contractuales, se encuentran realizando actividades relacionadas a la administración, organización y digitalización del archivo documental de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Contrato de prestación de servicios: CO1.PCCNTR.7341940 Fecha de inicio: 29 de enero de 2025 Fecha de terminación: 28 de septiembre de 2025 CO1.PCCNTR.7392740 Fecha de inicio: 06 de febrero de 2025 Fecha de terminación: 05 de octubre de 2025 CO1.PCCNTR.7349115 Fecha de inicio: 29 de enero de 2025 Fecha de terminación: 27 de octubre de 2025	Con avance	Es importante anexar informes de supervisión que den cuenta del avance de cada contrato de prestación de servicio; asimismo, se requiere anexar FUID actualizado.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
9		Errores en la implementación del proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los Organismos de Acción Comunal, por parte de los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	- Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control. - Tráfico de influencias. - Intereses políticos o particulares. - Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	- Pérdida de credibilidad de la entidad. - Favorecimiento a terceros por intereses particulares. - Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	Mayor	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 procesos y procedimientos establecidos y registrados en gestión de calidad kawak.	Documentos verificados y avalados por los profesionales y el responsable del proceso	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Semestral	Actividades y diligencias realizadas para la actualización y registro de procesos y procedimientos establecidos para las Organizaciones Comunales en Kawak.	25%	En relación al proceso: "Gestión Participación Ciudadana" y el procedimiento "Visitas a las organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado, con código GPC - PR -01 -V1", registrados en la página de la alcaldía de Chía en gestión de calidad Kawak https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1441 https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1373 , actualmente estos se encuentran en revisión y modificación, para que reflejen las actividades realizadas por la Secretaría, y se ajusten a la legislación comunal vigente. A la fecha se han realizado visitas de IVC (Inspección, vigilancia y control) y acciones de mejoramiento donde se han diligenciado (actas, formatos y listados de asistencia) según el reporte diligenciado.	Con avance	Se evidencia que el proceso ha dado inicio a la ejecución del control propuesto. Se recomienda una vez se cuenta con los documentos en el aplicativo KAWAK monitorear su implementación
10	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	- Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes. - Intereses particulares. - Carencia de controles en el procedimientos de la administración - Insuficiente capacitación del personal - Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad	- Detrimento patrimonial. - Sobrecostos. - Demandas y demás acciones jurídicas. - Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. - Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	- Revisar la información divulgada por los medios de comunicación en la que se involucre al municipio. - Participar en las capacitaciones programadas por la función pública en temas de código disciplinario	- Normograma. - Acta de capacitación y reunión - Registros de asistencia - Informes de gestión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	25%	https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/01/02/2-4-normativa-alcaldia-municipal-de-chia/	Con avance	En el link anexo por el proceso se evidencia la publicación de los Decretos emanados por la administración municipal. Se recomienda trabajar de forma conjunta con la Oficina Asesora Jurídica a fin de actualizar el normograma de la entidad, teniendo en cuenta el ultimo documento publicado, presenta fecha de noviembre de 2023. https://chia-cundinamarca.gov.co/2023/juridica/NORMOGRAMA%202023.pdf Asimismo, es importante anexar los soportes de capacitación relacionada con el control propuesto en temas de código disciplinario.
11	Gestión de Salud	Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	- Desconocimiento de la ciudadanía sobre la gratuidad de las vacunas incluidas en el Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI - 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 - Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente) - Psicológicas del servidor publico y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas	1.Afectación a la salud publica 2. Falta de credibilidad en la entidad publica 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario publico y el establecimiento comercial	Rara vez	Moderado x	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación del programa.	Evidencias de la publicación la estrategias usada y del formato de seguimiento	Director (a) de Salud Pública	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	33%	1. Se proyectó estrategia solicitando a prensa que las piezas gráficas contengan la leyenda informando que el programa PAI no tiene costo - formato seguimiento, sin embargo, es importante aclarar que el PIC y el programa PAI inició el 28 de marzo de 2025, por lo tanto, no se habían iniciado actividades de vacunación. 2. La DVC tiene un plan de medios para prevenir la situación se cuenta con: 2 piezas graficas una para difundir por redes y otra publicada en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía. Publicación en página web: https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/06/04/requisitos-sanitarios-para-la-apertura-y-funcionamiento-de-establecimientos-comerciales-en-chia/ se informa la gratuidad y cómo solicitar la visita - En las actas de inspección, vigilancia y control se continúa el diligenciamiento de la leyenda informando que las visitas de inspección, vigilancia y control y la emisión del concepto sanitario son gratuitas - En los certificados de concepto sanitario se continúa el diligenciamiento de leyenda informando que los certificados sanitarios son gratuitos - Se realizó jornadas de capacitación a propietarios de expendios de pollo y asaderos de pollo 30 personas el día 27.03.2025 y a propietarios de expendios de pescado y preparación de pescado 13 personas el día 07.03.2025 y se explicó el proceso para solicitar la visita de inspección, vigilancia y control y se recalco que el trámite es gratuito. Se tiene Programado continuar socializando en las capacitaciones a los propietarios de los sujetos de IVC.	Con avance	Se observa que el proceso esta implementando los controles propuestos. Se recomienda continuar con el monitoreo de lo programado.
									Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Evidencias acta y de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Publica - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	33%	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS QUE REALIZAN IVC: Donde se recalca la importancia de seguir el lineamiento anticorrupción, se aclara que la visita sanitaria no tiene ningún costo, que no es viable brindar asesoría o diseñar los documentos de los establecimientos, ni recibir dádivas, ni beneficios, la visita se debe realizar en acompañamiento de una persona del establecimiento y se debe dejar copia del acta en el establecimiento en un término no mayor a 5 días (Acta de reunión y lista de asistencia), 24.02.2025 - 06.05.2025. Se tiene programado capacitación en código único disciplinario para el segundo semestre.	Con avance	Se observa controles implementados y en ejecución.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno																																																	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones																																																
12		Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaría para acceder al cargo.	Rara vez	Mayor	Fuente	Evitar el riesgo	Revisar previo al actos administrativos de nombramiento o ascenso los respectivos soporte frente a los requisitos	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o o ascenso	Eficiencia ((# de nombramientos que cumplen la totalidad de los requisitos/# nombramientos) x 100	33%	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2025, el área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera elaboró un total de 93 Actos Administrativos, de los cuales: • 8 corresponden a trámites relacionados con mejoramientos salariales de los docentes de planta de las Instituciones Educativas Oficiales. • 23 corresponden a la actualización en el Escalafón Docente en el marco de los nombramientos en Propiedad derivado del concurso de méritos • 55 corresponden a la inscripción en el Escalafón Docente en el marco de los nombramientos en Propiedad derivado del concurso de méritos • 7 a solicitudes de inscripción y ascenso de docentes vinculados a Establecimientos Educativos Privados. La expedición de estos actos se realizó una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.	Con avance	Se cuenta con soportes de la implementación de controles																																																
		Influencia e intereses personales para favorecer a terceros		Sanciones disciplinarias, fiscales o penales					Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos				33%	La Secretaría de Educación en el primer cuatrimestre del 2025 para dar cumplimiento a las situaciones administrativas generadas al interior de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio, realizó la vinculación de 46 docentes a la planta global de docentes y directivos docentes, estos nombramientos se realizaron dando estricto cumplimiento a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Ministerio de Educación Nacional (MEN). A continuación, la relación de los docentes incorporados por tipo de nombramiento.																																																		
															<table><tr><th colspan="8">SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</th></tr><tr><th>MES</th><th>Periodo de Prueba</th><th>Planta Temporal AER</th><th>Planta Temporal Primera Infancia</th><th>Propiedad</th><th>Provisional Vacante Definitiva</th><th>Provisional Vacante Temporal</th><th>Total general</th></tr><tr><td>Febrero</td><td></td><td>2</td><td>11</td><td></td><td>1</td><td>7</td><td>21</td></tr><tr><td>Marzo</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>7</td><td>9</td></tr><tr><td>Abril</td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>8</td><td>16</td></tr><tr><td>Total General</td><td>6</td><td>2</td><td>12</td><td>1</td><td>3</td><td>22</td><td>46</td></tr></table>	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS								MES	Periodo de Prueba	Planta Temporal AER	Planta Temporal Primera Infancia	Propiedad	Provisional Vacante Definitiva	Provisional Vacante Temporal	Total general	Febrero		2	11		1	7	21	Marzo			1	1		7	9	Abril	6				2	8	16	Total General	6	2	12	1	3	22	46		
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS																																																																	
MES	Periodo de Prueba	Planta Temporal AER	Planta Temporal Primera Infancia	Propiedad	Provisional Vacante Definitiva	Provisional Vacante Temporal	Total general																																																										
Febrero		2	11		1	7	21																																																										
Marzo			1	1		7	9																																																										
Abril	6				2	8	16																																																										
Total General	6	2	12	1	3	22	46																																																										
13	Gestión Educativa	Pago de recursos a favor del operador del PAE, por raciones no entregadas.	Deficiencias en el control al seguimiento.	Pérdida de confianza en lo público. Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	Posible	Mayor	Fuente	Evitar el riesgo	Realizar un control permanente entre los estudiantes con estado MATRICULADO en el SIMAT contra los niños que reciben la ración del PAE en las IEO y sedes del municipio. Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO.	Formato Excel de certificación de raciones expedida por el rector de la IEO. Detallado de matrícula SIMAT.	Rector de la IEO con estudiantes en estado MATRICULADO en SIMAT y que reciben raciones PAE. 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	33%	En el primer cuatrimestre se ha beneficiado a los estudiantes de las doce Instituciones Educativas Oficiales que se encuentran en Estado MATRICULADO en SIMAT; a través, de las actas de verificación de entregas de raciones industrializadas y/o preparadas en sitio firmadas por cada uno de los rectores y entregadas a la Secretaría de Educación por la interventoría. Se realizan cortes mensuales al operador del programa de alimentación escolar, los pagos corresponden al número de raciones entregadas en cada periodo de ejecución, avaladas por la interventoría y por la supervisión del contrato.	Con avance	El proceso cuenta con controles en ejecución. Se recomienda especial atención en este riesgo, toda vez que esta asociado a plan de mejoramiento suscrito con la CGR.																																																
14		Giro de recursos de la estrategia de permanencia movilidad escolar-EPME a terceros sin el cumplimiento de los requisitos de asistencia a clases, que certifica el rector de la IEO.	Deficiencias en el control al seguimiento.	Pérdida de confianza en lo público. Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	Posible	Mayor	Fuente	Evitar el riesgo	Validar la información de los estudiantes de las IEO beneficiados con la estrategia de permanencia movilidad escolar-EPME en su beneficio "subsido de transporte escolar condicionado" vs estudiantes con estado MATRICULADO en el sistema integrado de matrículas-SIMAT. Hacer cruce de reporte de matrícula SIMAT con la verificación de asistencia que certifica el rector de la IEO para no hacer liquidación a los estudiantes con inasistencias a clases. Suspender la liquidación de la EPME a los estudiantes que no aparezcan con estado MATRICULADO en SIMAT.	Formatos Excel de verificación de asistencias. Detallado de matrícula SIMAT.	Rector de la IEO beneficiada con la EPME. 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	0%	En el primer cuatrimestre no se ejecutó está activad, por cuanto no se ha iniciado el proceso para la entrega de la estrategia de permanencia movilidad escolar, para la vigencia 2025 en ninguna de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Chía. El acto administrativo se encuentra en revisión jurídica.	Sin avance	Una vez se inicie la entrega de recursos es importnes la aplicación de los controles establecidos a fin de evitar se materialice el riesgo.																																																
														0%	En el primer cuatrimestre no se ejecutó está activad, por cuanto no se ha iniciado el proceso para la entrega de la estrategia de permanencia movilidad escolar, para la vigencia 2025 en ninguna de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Chía. El acto administrativo se encuentra en revisión jurídica.																																																		
														0%	En el primer cuatrimestre no se ejecutó está activad, por cuanto no se ha iniciado el proceso para la entrega de la estrategia de permanencia movilidad escolar, para la vigencia 2025 en ninguna de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Chía. El acto administrativo se encuentra en revisión jurídica.																																																		

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
15		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de los pliegos y direccionar el proceso de contratación para favorecer a un oferente particular	Estructuración de estudios previos y/o de pliegos con condiciones con requisitos orientados a favorecer a proponentes. 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 Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. Celebración de contratos sin garantías suficientes para garantizar la eficiente prestación del servicio	Rara vez	Catastrófico	Fuente	Evitar el riesgo	Adelantar los procesos contractuales de la dependencia, conforme las modalidades establecidas en la normatividad vigente, realizando verificación de los requisitos y condiciones técnicas contenidas en los documentos que soportan cada proceso contractual, permitiendo la pluralidad de oferentes y la objetividad del proceso	Plan de acción Plan anual de adquisiciones estudios previos	Secretario(a) de Educación	mensual	(# requisitos contractuales validados / # Ofertas recibidas) * 100	33%	Los procesos contractuales adelantados durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2025, se han realizado conforme el marco de la normatividad vigente y su estructuración, teniendo en cuenta que la publicación es realizada a través de la plataforma SECOP II	Con avance	Se cuenta con control implementado y en ejecución.
		Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de Gobierno y seguridad, que generen condiciones normativas sin el cumplimiento de requisitos o con desviación de poder.	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales / número de procesos * 100	33%	En las reuniones de seguimiento se realizaron. https://municipiочhia-my.sharepoint.com/:b/r/personal/sec_gobierno_chia_gov_co/Documents/Seguimiento_Plan_de%20Mejoramiento_Secretaria_de_Gobierno/Acta_%2014-03-2025%20con%20asistencia.pdf?csf=1&web=1&e=FC1Htp https://municipiочhia-my.sharepoint.com/:b/r/personal/sec_gobierno_chia_gov_co/Documents/Seguimiento_Plan_de%20Mejoramiento_Secretaria_de_Gobierno/Acta_reunion_Seguimiento_supervisores_Secretaria%20de%20Gobierno.pdf?csf=1&web=1&e=3Se1Bq	Con avance	El soporte anexo no corresponde al control e indicador propuesto, se recomienda, enviar con oportunidad la información solicitada a fin de verificar con tiempo la implementación de los controles propuestos.
			Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Desarrollar Plan de capacitación en temas contractuales	Listados de asistencia	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos contractuales suscritos / número de procesos precontractuales radicados * 100	33%	Se realizaron actividades de seguimiento a los procesos de contratación con todo el equipo de la secretaría de gobierno	Con avance	Se requiere anexar soportes de la capacitación desarrollada en el primer cuatrimestre de 2025
			Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Investigaciones penales y /o disciplinarias Detrimento en el patrimonio					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral		33%	Durante este periodo se tramitaron todos los procesos de contratación planeados y generados desde la secretaría de gobierno, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad en materia de contratación, así como el manual de contratación vigente del Municipio https://municipiочhia-my.sharepoint.com/:b/r/personal/sec_gobierno_chia_gov_co/Documents/Seguimiento_Plan_de%20Mejoramiento_Secretaria_de_Gobierno/Acta_%2014-03-2025%20con%20asistencia.pdf?csf=1&web=1&e=FC1Htp https://municipiочhia-my.sharepoint.com/:b/r/personal/sec_gobierno_chia_gov_co/Documents/Seguimiento_Plan_de%20Mejoramiento_Secretaria_de_Gobierno/Acta_reunion_Seguimiento_supervisores_Secretaria%20de%20Gobierno.pdf?csf=1&web=1&e=3Se1Bq		Se observa acta de seguimiento de los procesos contractuales de la Secretaría.
	Gestión de Gobierno		Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias	Programador de audiencias digitalizado	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadasX100	33%	Para este periodo de 2025, las audiencias de conciliación se realizaron en debida forma, de acuerdo al proceso establecido en el ordenamiento jurídico vigente, parámetros y lineamiento previa radicación del formulario de solicitud de conciliación, con su respectivo fechado, para ello se adjunta informe del centro de conciliación. No se adjuntan actas toda vez que cada una de ellas gozan de reserva sumarial Inter partes.	Con avance	Se anexan soportes de la implementación del control. Se recomienda continuar con el monitoreo del mismo a fin de evitar que el riesgo se materialice
				Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados. Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.						Actas y constancias							

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
16	Gestión de Gobierno y Seguridad		Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio. 2. El Municipio deja de percibir ingresos	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos aprobadas	Secretario(a) de Gobierno	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos * 100	33%	La oficina de Gestión del Riesgo de Desastres a través del Comité de Eventos Masivos y No Masivos ha observado y aplicado de manera rigurosa los requisitos establecidos en el Decreto 533 de 2024 para la aprobación de eventos dentro del marco legal dispuesto. En desarrollo de lo anterior, se constata que los organizadores de eventos, tanto masivos como no masivos, han sometido a consideración del Comité aquellos proyectos que cumplen integralmente con las exigencias documentales y procedimentales señaladas en la precitada normativa. Es de resaltar que cada evento presentado ha sido objeto de una revisión exhaustiva y detallada por parte de los miembros del Comité, quienes han verificado la idoneidad y suficiencia de la documentación aportada, así como el cumplimiento de los criterios técnicos, de seguridad y logísticos requeridos para su autorización. Como resultado de este proceso de análisis riguroso, aquellos eventos que han acreditado el cumplimiento cabal de los requisitos exigidos en el Decreto 533 de 2024 han sido formalmente aprobados por el Comité, mediante los actos administrativos correspondientes y dentro de los términos establecidos. En consecuencia, se colige que durante el transcurso del año 2025, el Comité de Eventos Masivos y No Masivos del Municipio de Chía ha ejercido sus funciones en estricta observancia del ordenamiento jurídico vigente, particularmente en lo concerniente a los requisitos establecidos en el Decreto 533 de 2024. Este proceder ha garantizado la legalidad y la seguridad en la expedición de los actos administrativos de aprobación de los eventos que han tenido lugar o se encuentran programados en la jurisdicción municipal, precedida siempre de una verificación exhaustiva del cumplimiento integral de las exigencias normativas aplicables. En virtud de lo expuesto, se certifica que, a la fecha del presente informe, se registra un total de cuarenta y un (41) eventos que han obtenido la aprobación del Comité, tras la acreditación fehaciente del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.	Con avance	Es importante anexar soportes que den cuenta del avance del control implementado.
			Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita Deterioro en el estado de salud del solicitante	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	* Planillas de la prestación del servicio * Informes	Secretario(a) de Gobierno	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados	33%	Durante la vigencia y conforme a la información suministrada por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Chía, se han registrado un total de cuarenta y cinco (45) casos en los cuales se efectuó cobro por la prestación del servicio de ambulancia, de acuerdo con las tarifas y la normativa vigente aplicable a dicha actividad esencial.	Con avance	Es importante anexar soportes que den cuenta del avance del control implementado.
			Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	Registro de personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios inherentes a los parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento sin el lleno de requisitos legales y reglamentarios, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y sus bienes	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de visitas de inspección vigilancia y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	0%	No reporta	Sin avance	No es posible verificar la implementación del control, teniendo en cuenta que el responsable no anexo los soportes.
17	Gestión Urbanística	Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas de asistencia y actas de las capacitaciones. Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	33%	En el periodo comprendido entre el 01/01/2025 y el 30/04/2025 inclusive, han sido expedidas y aprobadas: CIENTOVENTITRES (123) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados DOSCIENTOS CUATRO (204) proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades. NOTA: Las licencias que no han sido expedidas, han sido negadas o desistidas conforme al Decreto Nacional 1077/2015	Con avance	Se observa que el proceso tiene implementado controles. Es importante fortalecer las actividades teniendo en cuenta que el riesgo esta asociado a hallazgos detectados por el Ente de Control y que requieren especial atención
			Excesiva discrecionalidad						Emittir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo				33%	En el periodo comprendido entre el 01/01/2025 y el 30/04/2025 inclusive, han sido expedidas y aprobadas: CIENTOVENTITRES (123) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados DOSCIENTOS CUATRO (204) proyectos urbanísticos en sus distintas modalidades. NOTA: Las licencias que no han sido expedidas, han sido negadas o desistidas conforme al Decreto Nacional 1077/2015. Como evidencias se remiten apartes de la Base de Datos contentiva de las Licencias Urbanísticas Aprobadas y las fotos del libro notificador de licencias.		

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
18	Gestión Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. *Desconocimiento de la normatividad	*Detrimento *Investigaciones disciplinarias, 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 de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33.3	La Dirección de Servicios Administrativos a la fecha del mes de abril de 2025 tiene 41 contratos, en modalidad: 2 Selección Abreviada Subasta Inversa, 1 licitación publica y 38 contratación directa. El cual se realiza el seguimiento y verificación a cada uno de ellos y se anexa el soporte del informe de supervisión de 35 contratos, los restantes aun no han completado el tiempo requerido para cargar los respectivos soportes.	Con avance	Se recomienda, fortalecer los conocimientos de los supervisores de los contratos como punto de control, teniendo en cuenta que la recepción del cumplimiento de los objetos contractuales es su responsabilidad
19	Gestión de Obra Publica e Infraestructura	Estructurar de manera los procesos precontractuales	1. Falta de claridad en los requisitos: Si los procesos no están bien definidos, puede haber confusión sobre lo que se espera de cada parte, lo que puede llevar a malentendidos y conflictos 2. Falta de información que genera ambigüedad en la misma afectando la claridad de los procesos 3. Imprecisión en el lenguaje utilizado para la redacción de los pliegos afectando el	1. Problemas legales entre las partes involucradas 2. La falta de una estructura clara puede llevar a enfocar el alcance del proyecto 3. Uso ineficiente de los recursos públicos 4. Calidad inferior: La falta de un proceso claro puede llevar a resultados de menor calidad, y a que no siguen los estándares adecuados 5. Sanciones administrativas 6. Favorecimiento de algunos oferentes sobre otros 7. Incumplimiento del plazo contractual	Posible	catastrófico	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Garantizar que los procesos precontractuales se encuentren dentro del marco de la normatividad vigente (pliegos tipo cuando aplique, subasta inversa, mínima cuantía, entre otros) 2. Realizar la revisión de los procesos precontractuales de forma anticipada entre las partes interesadas en dicho proceso	1. Estudio previo con concepto favorable de la oficina asesora de contratación Director(a) Programación, Estudios y Diseños Supervisores de los contratos Oficina Asesora de Contratación Contratista	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura	Trimestral	(Número de procesos precontractuales dentro del marco legal vigente / número de procesos precontractuales totales)x 100	21,87%	De 16 estudios previos con corte a 30-04-2025, se llevaron a buen término 14, uno de OPS, se declinó porque el apoyo operativo que se requería, específicamente "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ELECTRICAS RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO, ESPECÍFICAMENTE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO'S DEL MUNICIPIO DE CHIA, CUNDINAMARCA", es responsabilidad de la Secretaría de Educación, según PDM 2024-2027, dado lo anterior, se remitió a dicha Secretaría quien lo llevo a buen término, adicionalmente, el proceso "MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO Y/O ADECUACIÓN DE ANDENES EN EL MUNICIPIO DE CHÍA CUNDINAMARCA ", se encuentra en segunda revisión de la Oficina Asesora de Contratación, se espera superar este filtro para poder suscribir a la mayor brevedad posible. Lo anterior denota, el compromiso de la Secretaría de Obras Públicas y sus Direcciones, por el cumplimiento técnico y normativo, generando transparencia en cada uno de sus procesos de ejecución de presupuesto de inversión	Con avance	El proceso tiene implementado los controles propuestos, se recomienda continuar con el monitoreo permanente de los mismos.
20		Aceptar el recibo de bienes y/o servicios sin el pleno cumplimiento de lo estipulado en el contrato u orden de compra	1. En ocasiones, la necesidad inmediata de los bienes o servicios puede llevar a aceptar lo que se ha entregado, incluso si no cumple con los requisitos. 2. La falta de personal o tiempo para verificar el cumplimiento de los términos del contrato puede llevar a aceptar lo recibido sin una revisión exhaustiva. 3. La falta de conocimiento sobre los términos del contrato o las especificaciones del producto puede llevar a aceptar lo que no se ajusta a lo acordado. 4. Puede haber confusiones o errores en la documentación que lleven a aceptar entregas que no cumplen con lo estipulado	1. Problemas legales entre las partes involucradas 2. Pérdida de derechos, al aceptar bienes o servicios incompletos, podría estar renunciando a los derechos de reclamación o a exigir el cumplimiento de lo acordado. 3. Uso ineficiente de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones administrativas, pecuniarías y penales. 6. Obras inconclusas. 7. La calidad de los bienes o servicios puede verse comprometida de forma negativa. 8. Obligación para aplicar las garantías contractuales.	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento de obra mediante la celebración de comités. 2. Seguimiento de obra mediante mesas de trabajo	1. Actas de Comité técnico de seguimiento de	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura Director(a) Programación, Estudios y Diseños Director(a) Valorización Supervisores e interventores de los contratos	Mensual	1. (Comités de Obras realizados / Comités de Obras Programados) * 100 2. (Mesas de trabajo realizadas / mesas de trabajo programadas) *100	23,05%	La ejecución de los comités de obra se viene adelantando sin novedad en su gran mayoría, Balaguer arranca la programación de comités el 03 febrero de 2025 , JJC y SMR reinicia obra el 25 de febrero de 2025 y tiene su primer comité el 26 de febrero de 2025, el Centro Cultural Comunitario inicia comités el 04 de febrero de 2025, polideportivo Bojacá inicia comités el 10 de febrero de 2025, en el proyecto CAM los comités iniciaron 09-01-2025, Ludoteca el 14 de enero de 2025, Mantenimiento de vías adoquinadas el 12 de febrero de 2025, Estudios y Diseños de Vías el 16 de enero de 2025, y finalmente Placa huellas el 28 de enero de los corrientes. Se excluyen los proyectos del Parque de la Mujer, debido a que el contrato está suspendido y el Centro de Discapacidad, que pertenece a otra dependencia. El porcentaje de cumplimiento de los comités se obtuvo de la relación de los ejecutados contra los programados, con este resultado se infiere el porcentaje alcanzado durante el cuatrimestre	Con avance	Se cuenta con soportes de seguimiento anexando actas del comité técnico.
		Manipulación de trámites comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía - atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización Debilidad en la recepción de documentos para la realización de los	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte para el usuario	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad, verificación de la cartera. Controlar la entrada y salida con dispositivo electrónico de huella del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas,	Agendamiento virtual de citas en la pág. web de la secretaria de Movilidad. (https://transitochia.gov.co/)	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)	33%	En el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2025 y 30 de abril de 2025, se efectuaron avances con respecto al agendamiento de citas frente a la optimización del sistema digiturno mediante la implementación de una pantalla para visualización del usuario mejorando la prestación del servicio, además se ampliaron los horarios de atención, estableciéndose de 07:30 am a 05:00 pm y sábados de 08:00 am a 1:00 pm. El indicador con corte al 30 de abril se encuentra al 33% especificándose de la siguiente manera: Tramites Licencia de Conducción: 5765 Radicación 1 tramite: 4917 Radicación 2 tramites: 2447 Radicación más de dos trámites: 560 Se adjunta certificación emitida por la Unión temporal Circulemos Chía.	Con avance	Se observa que el proceso realiza monitoreo al control implementado.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
21			trámites de tránsito y transporte						Atención en la ventanilla 9 con dos funcionarios para brindar información y direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte						en la cual refiere la utilización del sistema digiturno para la atención al usuario y agendamiento de citas. Además, se cuenta con un sistema de circuito cerrado de video vigilancia, garantizando la transparencia y control de trámites con lo cual se mitiga el riesgo evidenciado en el presente plan. Se adjunta como soporte, oficio DSMGT 280 de fecha 5 de mayo de 2025, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de tramites referenciados, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos Chía, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte.		
22	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir	Control y acompañamiento en los operativos de movilidad por parte de la Dirección de Educación y Seguridad Vial y Control al Tránsito, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las comprenderás electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad. Reporte de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por el comandante y/o 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	cada 4 meses	Numero de operativos realizados / número de operativos con acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	33%	En el periodo enero a abril de 2025 se realizaron 46 operativos de vigilancia y control al transporte, dirigidos y acompañados por el Comandante de Tránsito, los cuales son coordinados en diferentes puntos críticos del municipio de Chía reportados por el Observario de Movilidad . Cada puesto de control cumple con los objetivos establecidos garantizando la seguridad vial y el cumplimiento de las normativas de tránsito y transporte. Se adjunta matriz de operativos de control y vigilancia donde se especifica fecha, tipo de operativo, sector y resultados. Durante el periodo 1 de enero a 30 de abril de 2025 se reporta un total de 5305 ordenes de comparendos impuestos en el perímetro urbano y rural del municipio de Chía por Agentes de Tránsito adscritos a la Secretaría de Movilidad del Municipio de Chía. Se adjunta como soporte consolidado.	Con avance	Se recomienda al proceso evaluar la efectividad de los controles implementados, teniendo en cuenta que existe posibilidad que se materialice el riesgo en la medida que los agentes de transito estén laborando sin necesidad que exista operativos.	
23		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina de Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen Detrimento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor	33%	Para la Vigencia 2025 comprendida entre el 01 de enero al 30 de abril, se realizó la revisión aleatoria de los procesos, donde se revisaron tres (3) fallos emitidos por el área contravencional de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte, los cuales fueron inspeccionados, encontrándose que la decisión adoptada en cada uno de los fallos referidos además de estar ajustada a derecho, cumplió con los debidos criterios de objetividad y transparencia por parte del área jurídica y respetando el derecho al debido proceso de los infractores en cada caso particular. Se adjunta como soporte oficio DSMGT 237- 2025, emitido por el área jurídica de la secretaria de movilidad, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto a los procedimientos adelantados de los fallos emitidos dentro del periodo mencionado.	Con avance	Se evidencia que el proceso cuenta con controles implementados. Se recomienda continuar realizando monitoreo
24		Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Falta de controles a la supervisión. Desconocimiento de la normatividad. Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y /o disciplinarias Detrimento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	Cumplir el manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación y/o los entes de control	Cuadro de control de procesos contractuales adelantados por la Secretaría.	Secretario de Movilidad	Anual	Número de procesos contractuales con hallazgos por los entes de control / Número de procesos contractuales adelantados por la secretaria.	33%	Se llevaron a cabo diez (10) contratos, de los cuales ninguno presenta hallazgos	Con avance	No se adjunta soportes que permitan evidencias la implementación del control propuesto.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
25	Gestión Desarrollo Social	Pérdida de cupos en los programas sociales	1. Beneficio a terceros. 2. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales 3. Desconocimiento de protocolos de verificación de requisitos,	1.Falta de accesibilidad y continuidad de la población vulnerable a los programas sociales. 2. Pérdida de credibilidad en la entidad.	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	1. Piezas publicitarias y medios físicos de divulgación 2. Lista chequeo de requisitos	Líder del Programa Social	Un año	Número de cupos asignados con verificación de requisitos.	33%	1. Desde la Dirección de Acción Social se realiza la caracterización de los niños para la asignación de cupos de jardines sociales. Dicha caracterización permite verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso (Registro civil, documento de identificación de los padres, Sisbén del municipio de nivel A1 a C18, certificación de afiliación a la EPS, recibo público de acueducto y/o energía, crecimiento y desarrollo y carné de vacunas y certificado médico). Cada uno de los jardines cuenta con el expediente de cada niño en donde se consigna la papelería relacionada con los requisitos. La persona encargada de coordinar el programa de primera infancia alimenta la base de datos de caracterización la cual se encuentra en la dirección de acción social. 2. Para los programas de adulto mayor y discapacidad se realiza la caracterización y preinscripción para el acceso a los mismos desde la Dirección de Acción Social. Para el acceso a programa de adulto mayor se exigen los siguientes requisitos (cédula, clasificación del Sisbén, afiliación a EPS). Dependiendo de la modalidad que corresponda al adulto mayor, se realiza la solicitud de otros requisitos (Certificados médicos). La papelería correspondiente a los requisitos, es consignada en el expediente de cada adulto mayor en cada programa. Específicamente en el programa de discapacidad, se realiza la solicitud del certificado de discapacidad para determinar la modalidad. Las bases de datos de caracterización están a cargo de los coordinadores de cada programa. 3. Para el acceso a los cursos y servicios de la casa de la mujer se realiza la caracterización de en la cual se busca tener conocimiento de la ubicación, nivel de Sisbén, situación sociofamiliar (madre cabeza de familia), grupo étnico, correo electrónico, género. La base de datos se encuentra en la casa de la mujer.	Con avance	Es importante adjuntar los soportes que den cuenta de lo descrito en el avance reportado.
26		Distorsión de la información	1. Poca publicidad de la oferta de servicios de los programas sociales, 2. Manipulación de la información.	Vulneración del derecho al acceso a la información de las entidades públicas.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	1. Información publicitaria clara. 2. Seguimiento a la trazabilidad de solicitudes relacionadas.	1. Verificación de publicidad en micrositios de la entidad y de otros recursos publicitarios. 2. Solicitudes de creación de piezas publicitarias.	Líder del Programa Social	Un año	Número de piezas publicitarias difundidas.	33%	1. Dentro del programa de primera infancia, para la vinculación a los jardines sociales y CDI, desde la oficina asesora de comunicaciones prensa y protocolo se diseñaron las correspondientes pautas publicitarias y publicaciones en redes sociales con el propósito de informar a la comunidad acerca de las matrículas. Las piezas publicitarias solicitadas se encuentran archivadas en la dirección de acción social. 2. Los programas de adulto mayor y discapacidad no cuentan con piezas publicitarias para inscripción teniendo en cuenta la existencia de listas de espera para asignación de cupos. Las personas interesadas en acceder a los programas realizan la preinscripción en la dirección de acción social.	Con avance	Se reporta que el proceso viene trabajando en el control propuesto. Se recomienda anexar soportes a fin de verificar el cumplimiento.
27		Políticas publicas sin implementación formulación y/o seguimiento.	1. Desconocimiento de mecanismo de seguimiento de políticas publicas. 2. Desinformación acerca de la política publica. 3. Caracterización incompleta de los grupos poblacionales a quienes va dirigida la política pública.	1.Ampliación de las brechas sociales. 2. Grupos poblacionales sin acceso a los servicios básicos. 3. Asignación insuficiente de recursos y duplicación de esfuerzos.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Construcción del plan operativo de la PP.	Cargue de evidencias en la plataforma dispuesta por la entidad para el seguimiento de las PP.	Profesional con funciones de Seguimiento de cada dependencia.	Trimestral	1.Número de políticas publicas en seguimiento. 2. Número de políticas publicas formuladas:	33%	El día 28 de abril de 2025, la Dirección de Planificación del Desarrollo convocó a reunión con el propósito de establecer mesa de trabajo para la evaluación de la política pública "Chía ciudad con inclusión social" y la formulación de las políticas públicas de infancia, mujer y género, juventud, adulto mayor y discapacidad. Dentro de dicha reunión se establece la urgencia de habilitar la plataforma SITESIGO para el seguimiento de la política pública, se solicita la justificación de Secretaría de Desarrollo Social para no formular una política pública de habitante de calle. De igual manera en dicha mesa de trabajo se solicita definir los profesionales que estarán a cargo de la evaluación de la política pública actual. El acta de reunión cómo evidencia se encuentra en DIPLAN.	Con avance	Se observa que el proceso esta trabajando en el control propuesto. Es importante fortalecer las actividades teniendo en cuenta que el riesgo esta asociado a hallazgos detectados por el Ente de Control y que requieren especial atención
28	Gestión del Talento Humano	Manipulación indebida de 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 expediente laborales	Perdida de documentos e información Reprocesos	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	33%	Se controlan los riesgos a través del formato (GTH-FT-02-V1) "Control Consulta y Préstamo Documental, establecido para Salidas y Entradas de los expedientes laborales. Evidencia 1: Formato Prestamos de expedientes laborales	Con avance	Proceso con controles implementados. Se recomienda continuar con el monitoreo de la actividad a fin de evitar la materialización del riesgo.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
29	Gestión de Desarrollo Económico	1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier contra acción realizada para favorecer un tercero	Falta de ética. de Presiones de terceros. Falta de control.	Detrimento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.	Posible	Mayor	Alto	evitar el riesgo	Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración.	Copias de Facturas universales pagas	Secretario Para el Desarrollo Económica	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos) * 100	33,3%	Se registra el cobro y el recaudo correspondientes a los meses de enero a abril 2025. Se factura mes vencido conforme al reglamento interno de la plaza de mercado (Decreto 23 de 2005).	Con observación	Los soportes anexados corresponden a la vigencia 2024. Se requiere que el proceso evalúe el avance del control propuesto en el primer cuatrimestre de 2025
30		2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.	Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.						Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.	Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, planos exportados de Hasnet.							
31	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder, consultar o copiar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM". *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	* Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y copia de documentos * Formatos: - Solicitud de documentos/expedientes documentales - Control, Consulta y Prestamos Documental	* Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33%	Durante el periodo comprendido de enero – Abril del 2025 Se atendieron 130 solicitudes de préstamos y consulta de documentos allegados por la ciudadanía y radicados por el sistema de información Corrycom, los cuales fueron atendidos oportunamente. <u>Soportes</u> Referente a solicitud de préstamos de expediente para consulta en sala por parte de los Servidores públicos de la Administración Central se atendieron 64 funcionarios. <u>Soportes</u> https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestion_documental_chia_gov_co/EI2fllhiqMZEiCO03uyWx9UBcejrKLbHzVGy-kJ7xDY2aA?e=a8MHr1	Con avance	Se observa que el proceso cuenta con controles implementados para los dos (2) identificados. Se recomienda continuar con las labores de monitoreo teniendo en cuenta la importancia de salvaguardar la información documental de la entidad.
32		Destrucción o eliminación voluntaria de documentos de archivo a cambio de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Debilidades en los controles de acceso a los depósitos de archivo.	*Enriquecimiento ilícito *Detrimento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	* Seguimiento y Control de ingreso a los depósitos de archivo	* Planilla	* Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	33%	El ingreso a los diferentes depósitos donde se conserva Archivo de la entidad está distribuido de la siguiente manera: La sede Carrera 11 cuenta con vigilancia las 24 horas, adicionalmente se tiene contemplado el ingreso solo a personal autorizado, Se da ingreso a personal externo con previa autorización de un integrante de Gestión documental y acompañado de una persona, adicional se lleva registro de ingreso por medio de planilla. Sede la Fillada, Archivo que reposa información del fondo acumulado de la Entidad, se tiene controlado el ingreso a tres personas del grupo de Gestión documental para el acceso a préstamos de Expedientes el cual se lleva control de planilla de préstamo, esto con el fin de préstamos a usuario internos o externos. El archivo Central Ubicado en el edificio de planeación se cuenta con un área restringida la cual solo personal autorizado puede retirar expedientes para consulta de usuario internos o externos según el caso, llevando un control de los expedientes que retira de las cajas por medio de una planilla de préstamos.	Con avance	
33		Vulnerabilidades en el sistema de información financiero..	Falencias en el Sistema Información Financiero del Municipio	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. * Manipulación de base de datos. * Parametrización de las sanciones e intereses. *Posible eliminación de deudas	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Implementar las acciones necesarias con el administrador del Sistema de Información Financiero con el fin de que se implemente una parametrización para que los funcionarios del municipio no realicen ninguna modificación que materialice este riesgo.	Pantallazos de parametrización del sistema,	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Periódico	Actualizaciones en el Sistema de Información Financiero	33%	Se implemento, el formato en KAWAK GF-FT-2 - SOLICITUD DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA - V3, por medio del cual los funcionario o contratistas del municipio, con aval del superior inmediato y Director Técnico de la oficina, solicitan los permisos necesarios para obtener el usuario en el Sistema de Información Financiera del Municipio, así mismo, los usuarios de consulta solamente se dejaron a nombre de la dependencia y no de un tercero en particular.	Con avance	Se cuenta con formato de calidad implementado.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
34	Gestión Fiscal	Conceder devolución del Impuesto de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en el Estatuto de Rentas Municipal.	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto rentas municipal Acuerdo 107 de 2016, para la devolución del Impuesto de Industria y comercio y s u complementario de Avisos y Tableros.	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. * Falta de pruebas contables, financieras y tributarias para la toma de decisiones.	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de normatividad vigente con relación a la Devolución del Impuesto de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros, y la verificación de las pruebas contables, financieras y tributarias (fiscalización) para la determinación de la viabilidad de la devolución.	Acto administrativo con el respectivo visto bueno de revisión y aprobación.	Profesional y/o contratista de apoyo del grupo de ejecuciones fiscales.	Periódico	Actos Administrativos proyectados en la Secretaría de Hacienda/ Actos Administrativos Revisados y Aprobados.	33%	Durante los meses de enero a abril del año 2025 se proyectaron dos (02) resoluciones de Devolución del Impuesto de Industria y Comercio , las cuales fueron revisadas por del Profesional Universitario y por el Director de Rentas, para ser firmada por el Secretario de Hacienda del Municipio. En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evtar la materialización de este riesgo de corrupción.	Con avance	Se evidencia que el proceso esta implementando el control propuesto.
35		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaria	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.	33%	Adjuntamos archivo con los formatos firmados por los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Hacienda.	Con avance	En la medida que ingresen nuevos funcionarios y contratistas, se requiere que el control propuesto se active nuevamente.
36	Gestión Jurídica	Posibilidad sustracción o alteración de información de la gestión jurídica y documental	1. Decisiones ajustadas a intereses particulares o propios. 2. Deficiencias en sistemas de seguridad se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes. 5. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo.	1. Pérdida de la información jurídica 2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o perdida documental 4. afectación en la imagen de la oficina 5. perdida 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 perdida 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	Oficina Asesora Jurídica	trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones programadas) x 100	33%	se realiza la revisión De los expedientes de la OAJ y no se evidencia perdida o extravío de algún documento, por lo tanto no se generan observaciones. Se adjunta soporte de verificación.	Con avance	Se evidencia que el proceso esta implementando el control propuesto.
37		Falta actualización del normograma institucional	1.Desconocimiento de los lineamientos o falta de asignación de responsables.	Incumplimiento de la política de mejora normativa y riesgos legales	Media	Alto	Media	Mitigación	Designar enlaces jurídicos y establecer cronograma para la actualización del normograma.	Designación enlaces jurídicos, Cronograma actualización.	Oficina Asesora Jurídica	Cuatrimestral	Número de etapas realizadas en la actualización del normograma / el total de etapas previstas en el proceso (designación enlaces, dependencias, consolidación, publicación)	33%	De acuerdo con la designación de enlaces por parte de las depdencias nivel central , se socializaron lineamientos para la actualización normograma mediante formulario de microsoft. Algunas dependencias diligenciaron dicho formulario. Se adjunta soporte.	Con avance	Se recomienda actualizar el normograma de la entidad, dispuesto en la pagina web, teniendo en cuenta el ultimo documento publicado, presenta fecha de noviembre de 2023. https://chilacundinamarca.gov.co/2023/juridica/NORMOGRAMA%202023.pdf

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
38		Incompleto desarrollo de la agenda regulatoria	Retrasos en la identificación de temas normativos prioritarios, y publicación de la agenda regulatoria definitiva	Ineficiencia en el proceso regulatorio de la entidad	Alta	Media	Media	Mitigación	Realizar reuniones semestrales de avance sobre los temas incluidos en la agenda regulatoria	actas de reuniones, listado proyecto de agenda regulatoria	Oficina Asesora Jurídica	Semestral	% de avance en el cumplimiento de la agenda	33%	De acuerdo con la designación de enlaces por parte de las dependencias nivel central, se socializaron lineamientos para diligenciamiento del proyecto de agenda regulatoria. Se adjunta soportes.	Con avance	Se cuenta con soportes de avance del punto de control propuesto.
39	Gestión Disciplinaria	Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten 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 solicita 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	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	Número de quejas evaluadas *número de autos inhibitorios proferidos *Número de procesos aperturados * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	33%	Con relación al seguimiento plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la alcaldía municipal de Chía para el periodo correspondiente al primer cuatrimestre de 2025 (Enero - Abril), se presentan las siguientes estadísticas; *Número de quejas evaluadas 39, *número de autos inhibitorios proferidos 13, *Número de procesos aperturados 26, * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior 0 Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE"	Con avance	El proceso cuenta con controles implementados. Se recomienda continuar con el monitoreo a fin de evitar se materialice el riesgo.
				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 solicita 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	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor publico.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	* Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	33%	"Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario para este primer cuatrimestre de la vigencia 2025 se presentan las siguientes estadísticas; * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior 0 Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE"	Con avance	
40	Gestión de Servicios Públicos	Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Semestral	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	33%	- Se realizó el cambio de la normativa, la cual permite que el proceso de legalización de infraestructura de telecomunicaciones se mas facial. (Se pasó del decreto municipal 224 de 2022 al decreto nacional 131 del 2024, en el cual se realizó una reducción en los requisitos para la regularización y reconocimiento de infraestructura de telecomunicaciones, de los cuales se anexa el formulario único de solicitud de autorización para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones y el Cuadro de anexos de la solicitud. - Con una reducción significativa del 50% de los requisitos solicitados, los cuales permiten que el proceso sea más ágil y efectivo para la comunidad. - Logrando Disminuir las infracciones urbanísticas en el municipio. - Actualmente se cuenta con una base de aproximadamente 274 infraestructuras de telecomunicaciones sin el lleno de los requisitos y tan solo 16 aprobadas legalmente es decir que solamente el 5.8% se encuentran legalizadas. - Esperamos con esta nuevo Decreto incentivar a los propietarios a que generen la legalización de sus infraestructuras, dado que este proceso es gratuito ante el municipio. - Se realizó por parte de la dirección de servicios públicos una CIRCULAR INFORMATIVA (CIRCULAR EXTERNA No 001-2025) motivando a propietarios de infraestructura para que legalizaran sus infraestructuras de telecomunicaciones. - De esta manera en lo que va corrido del año de enero a Abril se han adelantado 3 procesos. - El Ministerio TIC publica la Resolución No. 04539 del 12 de noviembre de 2024, mediante la cual se establece el Formulario Único de solicitud de autorización para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones. Este Formulario y sus anexos, lo deberán presentar los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y/o los proveedores de infraestructura, ante las Entidades Territoriales, para solicitar la autorización para el despliegue de infraestructura TIC a partir	Con avance	El proceso cuenta con controles implementados. Se recomienda continuar con el monitoreo a fin de evitar se materialice el riesgo.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno		
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones	
41		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 de registros asistencia	Director de Servicios Públicos		Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	33%	En el marco del principio de imparcialidad, transparencia y libre concurrencia, consagrado en las leyes de contratación pública ,como la Ley de Contratación se han adoptado diversas medidas orientadas a evitar el favorecimiento indebido a terceros en la prestación del servicio de alumbrado público. a la fecha no se ha adelantando ningún proceso en temas de alumbrado público			
42	Gestión de Medio Ambiente	1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiental a favor de un tercero.	Desconocimiento de la normatividad ambiental Falta de capacitación Por presiones indebidas Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional Emisión de conceptos viciados que no corresponde con la normatividad aplicable.	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido. Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud. Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaria Revisión final por parte de la secretaria de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial. Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Conceptos emitidos por la SDMA conforme a los determinantes ambientales. Verificación en el sistema de información geográfica arcgis, registro fotográfico.	Secretario(a) de Medio Ambiente		Semestral	Conceptos emitidos conforme a la normatividad vigente	40%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normativa vigente aplicable, y la imagen del predio georreferenciado en el programa ARCGIS, verificando uso y área del predio. Se genera formato de asistencia técnico áreas de conservación ambiental, acta de compromiso e informe técnico los cuales tienen visto bueno del funcionario que lo emite y del secretario de despacho. Se socializó en la página oficial de la Alcaldía Municipal e Chía el banner para descarga del formulario de solicitud de exención de impuesto predial por conservación ambiental en el municipio.	Con avance	El proceso cuenta con controles implementados en el primer cuatrimestre de 2025. Se recomienda continuar con monitoreo permanente de las acciones a fin de evitar se materialicen los riesgos detectados.
43		2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual Falta de conocimiento del estatuto tributario Trafico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos) Por presiones indebidas Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaria Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior.	Soporte fotográfico Formulario de publicidad exterior visual Documentos anexos obligatorios, Recibo de pago emitido por la Secretaría de hacienda Informe técnico de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente		Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	30%	El informe técnico contiene el registro fotográfico, el formulario único para la liquidación y pago del impuesto es emitido por el sistema HASNET, se anexan los recibos pagados. La resolución de registro es proyectada por el funcionario al cual se le asigna el trámite y firmada por la secretaria de despacho. Se está llevando a cabo la revisión del proyecto de acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 18 DE 1991, EL ACUERDO 03 DE 1994 Y EL ACUERDO 16 DE 1995, SE REGLAMENTA LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL EN EL MUNICIPIO DE CHIA, CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", encontrando varios puntos a reforzar y ajustar, razón por la cual se inicia la recopilación de la información y documentación técnica necesaria para la proyección y socialización en los comités con los entes que intervienen. La información referente a PEV se encuentra en la página oficial de la alcaldía en el link de transparencia 9,6 Medio Ambiente numeral 9,6,3 Guías e instructivos.		
			Falta de ética profesional Por presiones indebidas Carencia de controles	Incumplimiento a la norma ambiental Deterioro del ecosistema	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas Mediciones de ruido	Soporte fotográfico Formatos de solicitud de visita técnica Informes técnicos de visitas.	Secretario(a) de Medio Ambiente		Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	20%	Se realiza visita de seguimiento y/o medición de ruido en atención a las solicitudes recibidas, actualmente no se están realizado informes técnicos, se están revisando y ajustando procedimientos teniendo en cuenta nueva normativa, se adquirió sonómetro al cual se le están realizando ajustes técnicos, se recibió capacitación y recomendaciones por parte de la CAR que se deberán evaluar antes de generar informes técnicos. Actualmente se están generando oficios con recomendaciones a cerca del manejo del ruido solo si es ruido ambiental.		
															29%			



INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

PERIODO: ENERO - ABRIL 2025

En el proceso de seguimiento y evaluación del I cuatrimestre de 2025 de las actividades y controles propuestos por los procesos a los componentes que hacen parte del Programa de Transparencia y Etica Publica, la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes apreciaciones:

LIMITACIONES

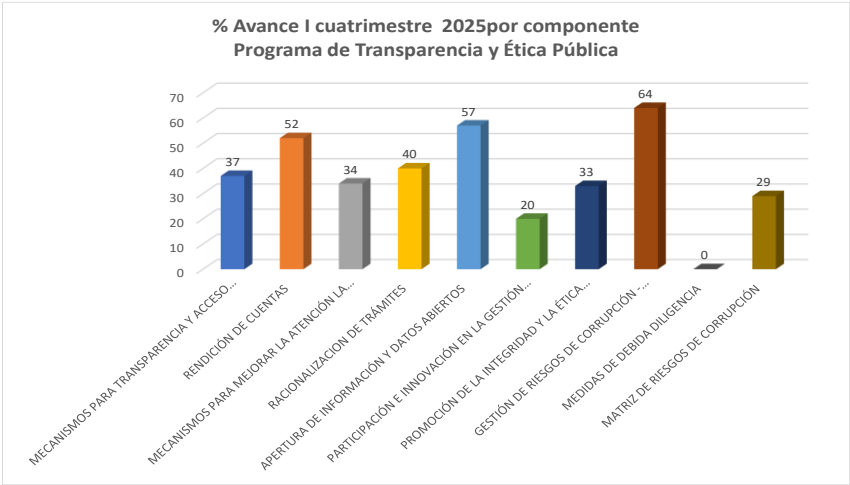
- 1. La calidad de la información y los soportes que entregan algunos de los responsables es deficiente, aspectos que dificultan el proceso de seguimiento y verificación.
- 2. Algunos procesos reportan avances a las actividades sin las evidencias correspondientes.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Para cada proceso y componente se relacionaron las observaciones o recomendaciones en la columna correspondiente, que es importante se revisen por cada responsable y por la Secretaría de Planeación.

Adicionalmente esta Oficina recomienda:

- 1. La OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacitación y asesoría a los servidores públicos en gestión de riesgos de corrupción, como también de la nueva herramienta "Programa de Transparencia y Ética Publica".
- 2. La Secretaría de Planeación tiene una función importante en la gestión de los riesgos, así lo dispuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, no obstante, la OCI no se evidenció los productos de este seguimiento.
- 3. Se observa avance en ocho (8) de los componentes del Programa de Transparencia y Etica Publicado formulado para la vigencia 2025.



- 4.Se recomienda a la segunda línea de Defensa del MIPG (Secretaria de Planeación y Secretaria General) establecer procedimiento para el monitoreo a los controles propuestos para mitigar los riesgos detectados por cada proceso.
- 5. Es importante se revisen las actividades de control para evitar la materialización de los riesgos estas deben ser claras, medibles y verificables.
- 6. Se sugiere revisar y actualizar los riesgos de los procesos Gestión de Talento Humano (adquisición de bonos , nombramientos de carrera Administrativa), Gestión de Servicios Administrativos - Almacen General (actualizacion de inventarios), Gestión Jurídica - Oficina de Defensa Judicial (perdida de demandas, respuesta oportuno y de fondo a derechos de petición) , Gestión de Gobierno y Seguridad (comite de discapacidad), Gestión de Obra Publica (seguimiento obras inconclusas, mantenimiento vial), lo anterior, de acuerdo a lo evidenciado por la Oficina de Control Interno en los seguimientos preventivos que se vienen realizando desde el 2024 y diferentes solicitudes de entes externos.
- 7. Con respecto a la información publicada en el link de transparencia, es importante que **todos** los procesos responsables de realizar el tramite ante la Oficina de Prensa de publicación de documentos, lo realicen de forma oportuna, a fin de evitar hallazgos por parte de la Procuraduría General de la Nación en el próximo proceso de revisión.

Aprobó: Carlos Andrés Rodríguez S - Jefe Control Interno - Original Firmado
Consolidó: Myriam Teresa Cristancho Altuzarra - PU (E) - Original Firmado