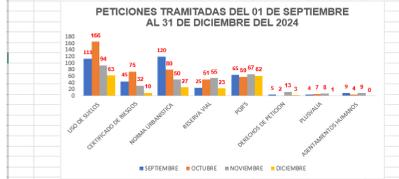


Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno		
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones	
Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración del riesgo	1.1 Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	1/02/2024	31/12/2024	100%	Se revisó y aprobó la actualización de la Política de Administración del riesgo en el Comité Institucional de gestión de desempeño el 17 de agosto de 2023.	Cumplida	Actividad finalizada. Se recomienda socializar a todos los servidores públicos la nueva política.	
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1 Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	22/11/2023	6/12/2023	100%	Se realiza identificación de riesgos de corrupción por parte de los responsables de los procesos	Cumplida	Actividades cumplidas en los tiempos establecidos.	
	2.2 Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	1/12/2023	27/12/2023	100%	Se realiza la consolidación de los riesgos y se realiza la publicación para posibles ajustes y/o modificaciones	Cumplida		
Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1 Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación Ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	28/12/2023	28/01/2024	100%	El documento para la vigencia 2024, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, fue publicado en la página web de la entidad para conocimiento de la ciudadanía	Cumplida		
	3.2 Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31/01/2024	31/01/2024	100%	Se realiza la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 el día 31/01/2024	Cumplida		
Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	1/02/2024	31/12/2024	95%	No reporta	Con avance	Para el ultimo seguimiento, los procesos: Servicios Públicos, Gestión Financiera, no reportaron en su totalidad el monitoreo de las actividades propuestas	
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1 Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	100%	Se realiza seguimiento a los componentes del PAAC dentro de los diez días hábiles del mes de enero	Cumplida	Se realiza publicación de informe en pág. Web	
						99%				

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno																																																																							
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones																																																																						
1	Gestión de Planificación	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento a terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general. Desastre administrativo de los equipos de trabajo y Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio. Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorio. Pérdida de recursos y retrasos en la actualización de los instrumentos de planificación física y ordenamiento territorial.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Publicación de los actos administrativos en todos los medios oficiales disponibles. Disponer de mecanismos de participación ciudadana. Facilitar la denuncia e intervención ciudadana. Vistos buenos y firmas en los conceptos relacionados con el ordenamiento territorial, por parte del Director de la dependencia y del funcionario responsable del trámite	Página web. Cartelera dependencia. Actas y registros de asistencia. Buzón de sugerencias. Archivo documental/ceptos y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	Diario	*EFICACIA # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100 **EFICIENCIA (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100 *EFICACIA # de conceptos y certificaciones emitidos por la dependencia con los correspondientes vistos buenos de parte del funcionario responsable y el director de dependencia/ # de conceptos y certificaciones emitidas por la dependencia X 100	100%	1. En el cuatrimestre-2024, periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre 2024 se han expedido, dos actos administrativos referentes a asentamientos humanos resolución 3597 y resolución 3598 del 26 de septiembre 2024 respectivamente, los cuales los puede visualizar en el link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ 2. Se efectuaron 1.347 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 border="1"> <caption>PETICIONES RECIBIDAS ENTRE EL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024</caption> <thead> <tr> <th>ITEMS</th> <th>PETICIONES</th> <th>SEPTIEMBRE</th> <th>OCTUBRE</th> <th>NOVIEMBRE</th> <th>DICIEMBRE</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>USO DE SUELOS</td> <td>113</td> <td>166</td> <td>94</td> <td>61</td> <td>436</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CERTIFICADO DE RIESGOS</td> <td>45</td> <td>75</td> <td>32</td> <td>10</td> <td>162</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>NORMA URBANISTICA</td> <td>120</td> <td>60</td> <td>30</td> <td>27</td> <td>237</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>RESERVA VIAL</td> <td>25</td> <td>51</td> <td>55</td> <td>23</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>USOS</td> <td>65</td> <td>39</td> <td>67</td> <td>62</td> <td>233</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>DERECHOS DE PETICION</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>3</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PLUSVALIA</td> <td>4</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ASENTAMIENTOS HUMANOS</td> <td>9</td> <td>4</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TOTAL PETICIONES TRAMITADAS</td> <td>1347</td> </tr> </tbody> </table> 	ITEMS	PETICIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	1	USO DE SUELOS	113	166	94	61	436	2	CERTIFICADO DE RIESGOS	45	75	32	10	162	3	NORMA URBANISTICA	120	60	30	27	237	4	RESERVA VIAL	25	51	55	23	154	5	USOS	65	39	67	62	233	6	DERECHOS DE PETICION	3	2	11	3	23	7	PLUSVALIA	4	7	8	1	20	8	ASENTAMIENTOS HUMANOS	9	4	9	0	22	TOTAL PETICIONES TRAMITADAS						1347	Cumplida	Se observa que durante la vigencia 2024 el proceso contó con los controles implementados.
ITEMS	PETICIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL																																																																																	
1	USO DE SUELOS	113	166	94	61	436																																																																																	
2	CERTIFICADO DE RIESGOS	45	75	32	10	162																																																																																	
3	NORMA URBANISTICA	120	60	30	27	237																																																																																	
4	RESERVA VIAL	25	51	55	23	154																																																																																	
5	USOS	65	39	67	62	233																																																																																	
6	DERECHOS DE PETICION	3	2	11	3	23																																																																																	
7	PLUSVALIA	4	7	8	1	20																																																																																	
8	ASENTAMIENTOS HUMANOS	9	4	9	0	22																																																																																	
TOTAL PETICIONES TRAMITADAS						1347																																																																																	
2	Gestión de Planificación	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados de las actividades de sistemas de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas. Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física. Omitir parcial o totalmente las especificaciones de entrega contenidas en el contrato	Desviación de recursos. Pérdida de credibilidad en la entidad. Sanciones Disciplinarias. Exclusión de población necesitada de los programas sociales.	probable	Moderado	alto	reducir el riesgo	Efectuar de forma aleatoria visitas en campo soportadas en el sistema de información geográfico (SIG), que permitan corroborar los datos obtenidos y diligenciados en la ficha del Sisbén IV. Contrastar de forma aleatoria la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistema de estratificación socioeconómica con respecto al expediente físico que reposa en la Dirección de Urbanismo	Registro Fotográfico, Georreferenciación, Formato Preestablecido. SIES diligenciado por arquitecto solicitante, relacionado en observaciones con especificaciones técnicas de acuerdo a los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas revisadas)*100 Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica	100%	De manera aleatoria se realizó trabajo de campo sin presentarse novedades en los datos obtenidos y diligenciados en los archivos existentes en el sistema Sisbén IV el cual reposa en el servidor de la oficina DIRSIE. Los formatos de verificación fueron debidamente diligenciados en relación a la información verificada en las visitas. Se realizaron 10 visitas en total, entre las visitas realizadas en los meses de septiembre a diciembre de 2024. 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 7 expedientes correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. se adjuntan formatos diligenciados y registro fotográfico como evidencia.	Cumplida	Se cuenta con puntos de control. Es importante continuar con las labores de revisión de la información suministrada por la Dirección de Urbanismo teniendo en cuenta que esta asociado a riesgos identificados por el Ente de Control.																																																																						

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Tecnologías de la información y comunicación	Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos. *Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios *Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. *No identificar claramente las necesidades de la	*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto *Verificar el cumplimiento de las características del proyecto. *Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	*En la etapa de estructuración de contratos *Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	*Eficacia (Porcentaje de avance ejecutado / Porcentaje de avance programado) *100	87%	En el periodo enero - diciembre la Oficina TIC presentó de forma oportuna los documentos precontractuales para llevar a cabo la contratación necesaria que lleve al cumplimiento de los proyectos. Igualmente los procesos contractuales se ejecutaron de acuerdo a la programación, proyectando que a fecha 31 de Diciembre, se realice la asignación de dos contratos que equivalen a un valor de \$499.985.084, lo cual aumenta el proceso de registros presupuestales. Es importante destacar también que en pagos, se ejecutan durante las dos últimas semanas los procesos de pagos para garantizar el proceso de compromisos esperado De los procesos contractuales ejecutados, las supervisiones realizan la revisión de las actividades desarrolladas por los contratistas y retroalimentan la necesidad del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato mensualmente. Evidencias de avance plataforma Sitesigo e informes plataforma SECOP II https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EjGyOYMYUH5CoTRh5QdV86YBDddijSej_9L4lH4aNTdQ?e=0AWITZ	Con avance	El proceso cuenta con puntos de control para evitar la materialización del riesgo identificado. Se recomienda fortalecer los conocimientos de los supervisores de los contratos para que de esta manera se obtengan productos de alta calidad.
		Alteración de la Información de los aplicativos de desarrollos propios, en la alcaldía municipal de Chía	Alteración de la información, contenida en las bases de datos, de los desarrollos propios *Falta de formalización de procesos de la política general de seguridad de la información	* Pérdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Formalizar el proceso de elaboración firma del acuerdo de confidencialidad de la información a funcionarios y/o contratistas.	Proceso elaborado, aceptado y socializado o apropiado por las partes que intervienen.	Comité de Seguridad de la Información (Función Pública, Contratación, Jurídica, Prensa y Oficina TIC)	Continuo	(Proceso en estado elaborado, aceptado y socializado o apropiado / Proceso finalizado) * 100	70%	Se suscribe el Comité de Seguridad y Privacidad de la Información, así mismo, se realiza la proyección de los acuerdos de confidencialidad, los cuales son revisados por la Oficina Jurídica de la entidad, se tienen en cuenta las sugerencias de esta oficina y son enviados a la Oficina de Contratación y Dirección de Función Pública para la revisión de estas dependencias pues son estas son las que deben aprobarlo e implementarlo al interior de la entidad. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yesica_vanegas_chia_gov_co/EoMj_9KeevINu-mQWV0usVQBwCLHMvi0jLz8Nuh_QtJWuA?e=PvJ5ZJ	Con avance	El proceso realiza la gestión para dar cumplimiento al control propuesto. Es importante revisar si se requiere reforzar los controles a fin de evitar la materialización del riesgo.
		Daños inesperados de los equipos empleados para desarrollo	Indisponibilidad de los Equipos de cómputo asignado para el desarrollo de las labores.	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	En GLPI, categorizar como incidentes, aquellos casos en los cuales, debido a una falla se produzca la interrupción del servicio, brindando en un menor tiempo una solución definitiva y/o proporcionar un equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta la falla.	Casos registrados en GLPI	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de casos solicitados / número de casos solucionados en el tiempo establecido)*100	100%	Se han atendido 2260 casos, en el tiempo establecido, de 2260 solicitudes hechas por parte de los funcionarios de la administración municipal y resueltas satisfactoriamente, esto corresponde a la anterior meta 282. Actualmente con la meta 199 del plan de desarrollo de la alcaldía municipal, desde los casos atendidos desde el mes de Octubre a diciembre del 2024 son de 390 casos. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/andres_moreno_chia_gov_co/EkM1BnwVHpGnU1oC_w_tYBmtjDCUFqgaJRKGYv2kNfg?e=76UsU4	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda para el 2025 continuar con las labores de monitoreo.
4		Búsqueda de beneficio por parte de los funcionarios y/o contratistas que intervienen en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los Organismos de Acción Comunal, mediante el acceso, uso y/o validación inadecuada de la información suministrada por las organizaciones.	*Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control. *Tráfico de influencias. *Intereses políticos o particulares. *Inmoralidad del servidor público. *Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Favorecimiento a terceros por intereses particulares. Incumplimiento de la normatividad vigente.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación del cumplimiento los requisitos de la Ley 2166 de 2021 por parte de los organismos de acción comunal, avalados por el equipo profesional de la secretaría mediante actos administrativos proyectados por el responsable del proceso y expedidos, aprobados y suscritos por el(la) secretario(a) de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Documentos verificados y avalados por los profesionales y responsable del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Cuatrimestral	(Número de actos administrativos verificados y expedidos / Total de visitas de IVC realizadas) * 100	100%	Desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, en cumplimiento de las funciones de registro de las acciones realizadas por las Juntas de Acción Comunal y Asociación de Juntas del municipio de Chía, establecidas en los artículos 65 y 78 de la Ley 2166 de 2021, se emitieron 19 Actos Administrativos entre Resoluciones y Autos, que evidencian el registro de Dignatarios, modificaciones estatutarias y apertura de libros / En cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control establecidas en el artículo 76 de la Ley 2166 de 2021, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, realizó visitas de IVC a las 62 organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado del municipio de Chía.	Sin soportes	El proceso informa las actividades realizadas para evitar el riesgo. Sin embargo, no se adjuntaron soportes que permitieran evaluar su cumplimiento

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
5	Gestión Participación Ciudadana	Pérdida parcial o total de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal como actas de asambleas, libros, informes, entre otros archivos impresos y digitales que reposan en la oficina de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Presión externa de un superior, abuso de poder, tráfico de influencias, Inmoralidad del servidor público, Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Uso inadecuado de información propia de los dignatarios y/o de los organismos de acción comunal. Proceso disciplinario al funcionario encargado del proceso.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Verificación y actualización de las carpetas de todos los organismos de acción comunal, haciendo seguimiento de la normatividad vigente.	Actas de verificación de contenido de las carpetas de los OAC.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Cuatrimestral	(Total de carpetas verificadas en existencia en el archivo documental de la secretaria / Total de carpetas en inventario del archivo documental de la secretaria) * 100	100%	En la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de acuerdo con el formato único de inventario documental se cuenta con 426 carpetas, archivadas desde el año 2017 / En el inventario de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, se cuenta con 426 carpetas.	Sin soportes	Es importante mantener actualizada la información de los inventarios documentales y a su vez trabajar de forma articulada con el proceso Gestión Documental a fin que se verifique el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos.
6		Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos, para participar en los procesos que lidera la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria..	Ofercimiento de dádivas al servidor público. Intereses particulares. Inmoralidad del servidor público.	Violación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, Protección de Datos Personales.	Posible	Mayor	Bajo	Reducir el riesgo	Cumplimiento de la cláusula de confidencialidad consignada en las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios, "Proteger y garantizar la confidencialidad y uso en el manejo de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. De igual forma el compromiso que todos los productos elaborados y construidos en el desarrollo del contrato, pertenecen a la Alcaldía Municipal de Chia."	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato de prestación de servicios.	Cuatrimestral	Número de incumplimientos contractuales reportados en relación a la violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	100%	En la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, se presentaron cero (0) incumplimientos contractuales reportados en relación a la violación de la Ley de Protección de Datos Personales.	Sin soportes	Se recomienda al proceso revisar el control implementado y de ser necesario fortalecer su implementación centrandolo con soportes que permitan su verificación
7	Comunicación Estratégica	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	Ofercimientos económicos por parte de los oferentes. Intereses particulares. Carencia de controles en el procedimiento de la administración. Insuficiente capacitación del personal. Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	Revisar la información divulgada por los medios de comunicación en la que se involucre al municipio. Participar en las capacitaciones programadas por la función pública en temas de código disciplinario	Normograma. Acta de capacitación y reunión. Registros de asistencia. Informes de gestión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	100%	La Oficina de Comunicación Prensa y Protocolo ha participado en las diferentes capacitaciones programas por Función Pública, así como también lleva un control y revisión exhaustivo de la información que se divulga en los medios, teniendo un control de la misma.	Sin soportes	El proceso reporta la participación en las capacitaciones realizadas por la Dirección de la Función Pública, sin embargo, no se adjuntan soportes que permitan verificar su efectividad.

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
8	Gestión de Salud	Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin expedir un concepto sanitario favorable	Desconocimiento por parte de los Administradores de los establecimientos de comercio respecto del derecho de solicitar visita de IVC y recibir concepto sin incurrir costos	1. Afectación a la salud pública 2. Falta de credibilidad en la entidad pública 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial	Rara vez	Moderado x	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación e información sobre la gratuidad en la expedición de conceptos sanitarios a los administradores de establecimientos de comercio a través de la oficina de prensa	Evidencias de la publicación la estrategias usada	Director(a) Vigilancia y Control	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100	100%	ESTRATEGIAS PROGRAMADAS 1. INSERTAR LEYENDA ANTICORRUPCIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE IVC (ACTAS DE VISITA SANITARIA): Los funcionarios que realizan visitas de inspección, vigilancia y control incluyen dentro de las observaciones una leyenda aclaratoria que indique que tanto la visita sanitaria como la expedición del certificado sanitario son gratuitos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción). 2. INSERTAR LEYENDA ANTICORRUPCIÓN EN EL CERTIFICADO SANITARIO (ACTAS DE VISITA SANITARIA): Una vez se obtiene concepto sanitario favorable, la Secretaría de Salud procede a emitir un certificado sanitario, documento que acredita que el establecimiento recibió concepto sanitario favorable y su vigencia, por lo tanto, se incluyó en dicho documento la leyenda "la Secretaría de Salud informa que la visita sanitaria y la expedición del certificado sanitario son gratuitos (Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción). 3. PIEZA GRÁFICA EN LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA Y REDES SOCIALES: La pieza gráfica aclara que la visita sanitaria y la expedición del certificado sanitario son gratuitos y las vías por las cuales el propietario del establecimiento puede hacer la solicitud de visita sanitaria. Se crea un banner informativo como estrategia comunicación e información para ser publicado en la página de la Alcaldía Municipal de Chía de la Secretaría de Salud de Chía a través de la Dirección de Vigilancia establecimientos abiertos al público NO TIENE COSTO y que los puede solicitar de manera Virtual a través de un Link que los pueda llevar a radicarlos a contactenos@chia.gov.co esto dando 4. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO INTERNO A LAS ACCIONES DE IVC: Este año se estableció el programa de seguimiento interno a las acciones de IVC que se hará de manera bimensual por parte del referente de alimentos, profesional especializado, y/o el Director de la dependencia. Tomando actas de las visitas de manera aleatoria para verificar la programación por enfoque de riesgo, el diligenciamiento y la calidad de la misma. De igual manera, se procederá a llamar y entrevistar a los representantes legales de los establecimientos para corroborar que la visita se realizó y la manera en la que sucedió y se procederá a entrevistar al propietario del establecimiento por medio de dos acciones llamada telefónica (previo muestreo y elegidos aleatoriamente) o formulario virtual vía correo electrónico. 5. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS QUE REALIZAN IVC: Donde se recalca la importancia de seguir el lineamiento anticorrupción. Se realiza capacitación de inducción a los contratista donde se menciona que el concepto sanitario es gratuito y que esto no puede generar un beneficio o dádivas y que esta falta puede generar sanciones disciplinarias se anexan lista de asistencia y acta. De las estrategias programadas ya se realizó inducción a los contratistas el día 04 de abril de 2024, de igual manera ya se estableció el lineamiento de seguimiento a las acciones de IVC: descripción de la actividad y formatos de seguimiento.	Cumplida	Se observa que en la vigencia 2024, el proceso implemento el control propuesto. Se recomienda que para el 2025 continuar monitoreando las actividades para evitar la materialización del riesgo.
9		Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente) Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas							Capacitaciones al personal del código único disciplinario en el momento de la firma del contrato	Evidencias acta y registros de asistencia	Secretario(a) de salud y Director(a) de Salud Pública - Director(a) Vigilancia y Control	Anual	(Profesionales capacitados/ Profesionales contratados de la DVC)*100	100%	El día 04 de abril de 2024 se realizó la inducción a los contratistas de la Secretaría de Salud y a los funcionarios que realizan inspección, vigilancia y control: dentro de los lineamientos se incluyó que la visita sanitaria no tiene ningún costo, que no es viable brindar asesoría o diseñar los documentos de los establecimientos, que la visita se debe realizar en acompañamiento de una persona del establecimiento y se debe dejar copia del acta en el establecimiento en un término no mayor a 5 días. De igual manera, se realizó una capacitación del código único disciplinario el día 26 de abril de 2024 a todos los funcionarios de la dependencia y otra en el mes de julio, una vez se complete el personal de la Secretaría y sean nombrados todos los funcionarios de planta. El 27 de Julio, se realizó capacitación al personal de planta y contratista en Código Único Disciplinario por parte de la Personería Municipal de Chía: las evidencias acta de reunión y lista de asistencia. El 19 de noviembre se realizó capacitación al personal faltante.	Cumplida	Se evidencia que el proceso implemento el 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
13	Gestión de Gobierno y Seguridad	Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de Gobierno y seguridad, que generen condiciones normativas sin el cumplimiento de requisitos o con desviación de poder.	Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	Los consumidores no reciben oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen términos legales / número de procesos * 100	100%	Hasta el momento todos los procesos se encuentran resueltos dentro de terminos , sin embargo se deja la salvedad, que se ha solicitado apoyo desde febrero del año pasado por exceso de carga laboral, por lo que de no recibirse en los proximos meses podria afectarse la estadística positiva.	Con observación	Para el III cuatrimestre se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso sobre el tiempo, el cual impidió la revisión efectiva del cumplimiento de lo reportado
		Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar procesos contractuales	Beneficios económicos a favor de terceros o Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso	Malversación de recursos e Investigaciones penales y/o disciplinarias	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	100%	Se realizó capacitación al grupo de abogados de la secretaría de gobierno sobre modalidades de contratación y supervisión de contratos.	Con observación	Para el III cuatrimestre se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso sobre el tiempo, el cual impidió la revisión efectiva del cumplimiento de lo reportado
		Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.	Tráfico de influencias	Detrimiento en el patrimonio					Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Plan de contratación		Semestral		95.12%	De un total de 82 procesos de contratación radicados, se celebraron 78 contratos, los cuatro restantes no se suscribieron en razón a que los tiempos eran insuficientes para su ejecución dentro de la vigencia 2024		
		Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada		Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Revisar el programador de audiencias	Programador de audiencias digitalizado	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadasX100	100%	Las audiencias de conciliación se realizaron en debida forma, con el proceso establecido en el ordenamiento jurídico vigente, parámetros y lineamiento previa radicación del formulario de solicitud de conciliación, con su respectivo fechado, para ello se adjunta informe del centro de conciliación. No se adjuntan actas toda vez que cada una de ellas gozan de reserva sumarial interpretes.	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda para el 2025 continuar con las labores de monitoreo.
		Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados.	Actas constancias						Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	Informes de gestión de los conciliadores							
		Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos		Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	* Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo de comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos aprobados	Secretario(a) de Gobierno	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos * 100	100%	Todos los eventos aprobados por el comite de conocimiento y prevencion de riesgos para eventos masivos y no masivos del municipio cumplieron con la totalidad de los requisitos, de esta forma se da concepto favorable del evento.	Con observación	Para el III cuatrimestre se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso sobre el tiempo, el cual impidió la revisión efectiva del cumplimiento de lo reportado
		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 del servicio 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	* Planillas de la prestación del servicio * Informes	Secretario(a) de Gobierno	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados	100%	Se realizo reversion de los informes de servicios presentados por bomberos, donde no se evidencio ningun cobro por la prestacion del servicio y el traslado de pacientes al centro de salud.	Con observación	Para el III cuatrimestre se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso sobre el tiempo, el cual impidió la revisión efectiva del cumplimiento de lo reportado
		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 de Actas de visitas de inspección vigilancia y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100	100%	Todas las amenidades aprobadas mediante resolución firmada por el Secretario de Gobierno fueron verificadas en su totalidad dando cumplimiento a todos los requisitos del decreto 060 de 2017.	Con observación	Para el III cuatrimestre se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso sobre el tiempo, el cual impidió la revisión efectiva del cumplimiento de lo reportado

Ítem	Dependencia/ Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
14	Gestión Urbanística	Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas Pérdida de imagen institucional	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100	100%	En el periodo comprendido entre el 01/09/2024 y el 31/12/2024 inclusive, han sido expedidas y aprobadas: CIENTOVENTISEIS (126) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados DOSCIENTOSNOVENTA (290) 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	Cumplida	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	Pérdida de confianza en lo publico	Rara vez	Catastrófico	Débil	Reducir el Riesgo	Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo	100%	En el periodo comprendido entre el 01/09/2024 y el 31/12/2024 inclusive, han sido expedidas y aprobadas: CIENTOVENTISEIS (126) actos administrativos de licenciamiento en sus distintas modalidades y entre el mismo periodo de tiempo han sido radicados DOSCIENTOSNOVENTA (290) 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.	Cumplida	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 responsabilidad				
15	Gestión Servicios Administrativos	Que el supervisor de los contratos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos reciba dádivas o beneficio para favorecer incumplimiento de las condiciones establecidas.	*Falta de controles a la supervisión. * Desconocimiento de la normatividad	*Detrimiento *Investigaciones disciplinarias, fiscales *Desviación de recursos	Corrupción	Probable	Moderado	Reducir el riesgo	*Seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos suscritos. *Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. *Informes de supervisión.	Director de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	Se realizó Revisión a los informes trimestrales, Verificación a los informes de los contratistas, revisión de facturas terminación y liquidación de Contratos de la vigencia 2024	Cumplida	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 responsabilidad	
16	Gestión de Obra Publica	Elaboración de documentos precontractuales de manera deficiente y sesgados, con o sin el ánimo de buscar el favorecimiento de un particular	1. Intereses y favorecimiento económico personal o colectivo y fuera de las normas y procedimientos. 2. Presiones para la elaboración y legalización de contratos con pliegos manipulados de manera indebida. 3. Error por omisión o por acción en la transcripción y verificación de los pliegos condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de la Ley de los recursos públicos 4. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 5. Contrato sin ejecución. 4. Acciones judiciales en contra la entidad. 5. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato. 6. Pérdida de confianza y credibilidad ante la comunidad y partes interesadas.	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos plasmados en los estudios previos, según los pliegos de tipo, acuerdos marco de precios cuando aplique. 2. Garantizar que el Comité evaluador sea conformado de manera plural para los procesos de selección con monto superior a la mínima cuantía	1. Estudio previo con concepto favorable de la oficina asesora de contratación 2. Resolución de apertura de los procesos	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura Director(a) Programación, Estudios y Diseños Supervisores de los contratos Oficina Asesora de Contratación Contratista	Trimestral	(Número de estudios previos con el visto bueno de la oficina asesora de contratación / número de estudios previos totales) x 100	100%	La Secretaría de Obras Públicas durante la vigencia 2024, elaboro los estudios previos trabajando de forma mancomunada con la Oficina asesora de Contratación, por ello, se suscribieron los respectivos contratos, y algunos procesos que no llegaron a buen término. se adjunta los soportes correspondientes como son los estudios previos. para el caso de las cps dos estudios previos no llegaron a contrato, los de los señores Juan García y Pablo Pineda. Los procesos contractuales no sufrieron inconvenientes por los comités evaluadores (cuando así se requirieron).	Cumplida	Se recomienda revisar cuidadosamente los tiempos, requisitos, modalidades y demás elementos que constituyen la planeación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría, a fin de velar por el cumplimiento de los principios contemplados en la ley 80 de 1993 y de esta manera 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
17		Recibir contratos sin el cumplimiento de las especificaciones y/o normas técnicas definidas dentro del alcance del objeto contractual, por acción u omisión del supervisor y/o interventor, según sea el caso	1. Falta de seguimiento y control de los contratos por parte del supervisor y/o interventor. 2. Desconocimiento de las obligaciones específicas del contratista. 3. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor y/o interventor. 4. Suscripción de actas de recibo parcial y/o final sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.	1. Desgaste administrativo 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales 3. Posible detrimento de los recursos públicos 4. Desembolsos injustificados 5. Sanciones y procesos judiciales. 6. Contratos inconclusos. 7. Calidad deficiente de productos y/u obras entregados. 9. Aplicación de las garantías contractuales. 10. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control. 11. Rechazo de Cofinanciación de Proyectos por Entidades Nacionales y Departamentales	Posible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Seguimiento de obras mediante la celebración de comités. 2. Capacitación a supervisores en seguimiento de contratos. 3. Garantizar la realización de ensayos de laboratorio, por parte del contratista de obra y del interventor.	1. Actas de Comité técnico de seguimiento 2. Listados de asistencia del Director(a) de Infraestructura, Director(a) de Oficina Programación, Director(a) de Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Secretario(a) de Obras Públicas, Director(a) de Infraestructura, Director(a) de Oficina Programación, Director(a) de Oficina de Valorización, Supervisores e interventores de los contratos	Mensual Trimestral	1. (Comités de Obras realizados / Comités de Obras Programados) * 100 2. (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100 3. (Número de ensayos de laboratorio realizados / Número de ensayos de laboratorio Necesarios)*100	100%	Se cumplió con la celebración de los comités de obra, se adjuntan las actas. Se programó y ejecutó con éxito la capacitación en contratación - seguimiento a la ejecución de obra. se adjuntan las evidencias del caso	Cumplida	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 responsabilidad
18		Manipulación de trámites y comparendos de tránsito 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 trámites de tránsito y transporte	Expedición de documentos de tránsito y transporte que no están acordes a la normatividad vigente Investigaciones y sanciones disciplinarias para el funcionario y la Administración Municipal Demora en la expedición de documentos de tránsito y transporte para el usuario	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Verificación de la atención al público en las ventanillas de CIRCULEMOS CHIA por parte del Director de Servicios de Movilidad, verificación de la cartera. Controlar la entrada y salida con dispositivo electrónico de huella del personal de la unión temporal que atiende en ventanillas, Apertura de la ventanilla 9 con dos funcionarios para brindar información y direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Entrega de digitarnos para la atención al usuario presencial y agendamiento virtual de citas en la pág. web de la secretaria de Movilidad. Software de control de salida y entrada del personal de la Unión Temporal mediante biométrico para algunos tramites	Director de Servicios de movilidad y el director del concesionario	cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaría de Movilidad. Numero de contraventores (cartera)	100%	El Avance de cada una de las acciones de control, del periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre es de 100%, lo cual corresponde al 100% del año 2024. El indicador con corte al 31 de diciembre se encuentra al 100% así: No. Tram. Aprobados. 15719 No. Tra. Radicados. 15719 Se adjunta como soporte, oficio de fecha Enero 2 de 2025, emitido por la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte en el cual se certifica la revisión y aprobación de los radicados anteriormente referenciado, ya que esta es la entidad encargada de realizar la supervisión del Proyecto Unión temporal Circulemos Chía, con relación a la gestión de los trámites de tránsito y transporte. De igual manera se adjunta certificación emitida por la Dirección de la Unión temporal Circulemos Chía, en la cual refiere la utilización del sistema digiturno para la atención al usuario y del sistema biométrico para el control de ingreso del personal que labora en las instalaciones complementado con la utilización de un circuito cerrado de video vigilancia, con lo cual se controla el riesgo evidenciado en el presente plan.	Cumplida	El proceso cuenta con controles implementados. Se recomienda que para la vigencia 2025 se revisen, evalúen y de ser necesario se complementen a fin de contar con nuevos elementos que permitan minimizar el riesgo detectado.
19	Gestión de Movilidad	Posibilidad de que los agentes de tránsito reciban dádivas y/o obsequios para favorecer a un tercero	Debilidad de control en la realización de operativos de tránsito y transporte en el Municipio Demora en la entrega de comparendos impuestos a los usuarios por parte de los agentes de tránsito	No se recaudan recursos correspondientes por las infracciones de tránsito cometidas Imposición de comparendo de tránsito con una codificación diferente	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir	Control y acompañamiento en los operativos de movilidad por parte de la Dirección de Educación y Seguridad Vial y Control al Tránsito, bajo las directrices de educación y impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las comprendas electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad.	Planilla de operativos de tránsito dirigidos por la dirección de educación y seguridad vial Planilla de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación Reporte de imposición de comparendos en línea y por los agentes de tránsito	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Mensual	Numero de operativos en los cuales se realiza acompañamiento a los agentes para el control del tránsito	100%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 se han realizado 408 operativos , los cuales han tenido un 100% de acompañamiento y control por parte de los responsables del proceso dentro de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito Se adjunta como soporte, oficio emitido por el Director de Educación, Seguridad vial y Control del Tránsito, en el cual se detalla la actividad realizada y el lugar donde se realizaron los diferentes operativos.	Con observación	En los dos (2) seguimientos anteriores se recomendó 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 tránsito estén laborando sin necesidad que exista operativos. Es así, que es importante que para la vigencia 2025, se reevalúen los controles implementados.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
20		Probabilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por parte de la oficina contravencional, por emitir fallo que beneficie al infractor	Interés particular del funcionario adscrito a la Oficina Contravencional y Tráfico de influencia	No se da aplicabilidad a la normatividad legal vigente de tránsito de manera objetiva y transparente Procedimientos mal realizados según el código Nacional de Tránsito y demás leyes que lo modifiquen Detrimiento de los recursos públicos	Casi seguro	Catastrófico	Débil	Evitar	Revisión aleatoria de los fallos emitidos en favor del infractor, con el fin de verificar si la decisión emitida tuvo en cuenta los aspectos objetivos y subjetivos y se realizó la valoración probatoria correspondiente y en forma adecuada conforme al procedimiento establecido en la norma	Concepto jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor	100%	Durante el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 se realizó la revisión aleatoria de los procesos, de los cuales para el periodo septiembre - diciembre 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 emitido por el área jurídica de la secretaria de movilidad DSMGT 001- 2025, mediante el cual se emite concepto jurídico respecto a los procedimientos adelantados de los fallos emitidos dentro del periodo mencionado.	Con observación	Se evidencia que el proceso cuenta con controles implementados. Se recomienda continuar realizando monitoreo
21		Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del proceso y normatividad vigente para adelantar los procesos contractuales Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Malversación de recursos Investigaciones penales y/o disciplinarias Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Alto	Evitar	Brindar capacitación en temas contractuales Sensibilizaciones al manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones SECOP I y II	Secretario de Movilidad	semestral	Número de procesos contractuales celebrados / Número de procesos contractuales presentados	100%	Al 31 de diciembre de 2024, se celebraron un total de 31 procesos contractuales, de los cuales: 24 fueron contratos de prestación de servicios, 4 procesos mediante contratación directa único oferente, 1 selección abreviada por mínima cuantía, 1 mínima cuantía y 1 proceso de tienda virtual - mínima cuantía grandes superficies. Todos estos contratos se han desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada modalidad, con la respectiva revisión de la oficina de contratación y a través de SECOP II y tienda virtual del estado.	Cumplida	Se recomienda revisar cuidadosamente los tiempos, requisitos, modalidades y demás elementos que constituyen la planeación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría, a fin de velar por el cumplimiento de los principios contemplados en la ley 80 de 1993 y de esta manera evitar la materialización del riesgo.
22		Incluir población que no cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiados en los Programas Sociales y perderla de cupos para la población que si cumple con los requisitos establecidos.	Preferencias políticas, familiares, amiguismo. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	Distorsión de las prioridades, desvío de los recursos y falta de apoyo a todos los grupos vulnerables existentes en el Municipio.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Exigir los requisitos con soportes documentales. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	Carpeta de cada usuario con la totalidad de los documentos requeridos para acceder a cada programa Lista chequeo de requisitos	Líder del Programa Social	Un año	(# de solicitudes con cumplimiento de requisitos / # de solicitudes recibidas) x 100	100%	Carpetas con requisitos de documentación de los usuarios las cuales son elaboradas por el operador de cada programa, (Primera infancia, adulto mayor, discapacidad)	Sin soportes	El proceso reporta cumplimiento de los controles implementados, sin embargo, para este cuatrimestre no se anexaron soportes que permitieran verificar lo informado.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
23	Gestión Desarrollo Social	Convocatorias de participación de grupos poblacionales en espacios a favor de intereses particulares	Ausencia de procedimiento como instrumento de seguimiento y/o verificación de información que se publique oportunamente	Se impide el beneficio para la totalidad de la población y/o confianza de las partes interesadas o ciudadanía Afecta la imagen de la entidad y funcionarios a cargo. Procesos disciplinarios y legales	Improbable	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	* Controlar las convocatorias de grupo poblacionales de acuerdo a los compromisos de la entidad	*Seguimiento a Procedimientos * lista de asistencia convocatorias * informes de los eventos realizados para difusión	Profesional con funciones de Seguimiento de la Dirección de Cultura	Semestral	(# de propuestas recibidas/ # propuestas asignadas)*100	95%	<p>El Portafolio Municipal de Estímulos LUNARTE 2024, contó, antes de la apertura de su convocatoria, con un ejercicio participativo que constó de dos (2) momentos metodológicos, el primero de ellos, la aplicación de una encuesta virtual diligenciada por ochenta (80) artistas del Municipio, que indagaba sobre la percepción de la convocatoria en relación a sus aciertos, fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. El segundo momento, fue la realización de dos (2) mesas de participación sectorial que contó con la presencia de sesenta (60) artistas del Municipio. Este proceso de planeación participativa fue de vital importancia y un insumo relevante para la proyección de las diferentes categorías contempladas en la convocatoria.</p> <p>Acto seguido, mediante la Resolución No. 3252 del tres (3) de septiembre de 2024, se ordena la apertura de la convocatoria pública del Portafolio Municipal de Estímulos LUNARTE, con una asignación presupuestal de \$643.500.000 ofertando sesenta y dos (62) estímulos, en veintiséis (26) categorías contemplando tres (3) líneas de fomento: creación, circulación y formación.</p> <p>Paralelo a este proceso, mediante la Resolución No. 3253 del tres (3) de septiembre de 2024, se ordena la apertura de la convocatoria para la conformación del Banco de Jurados del Portafolio Municipal de Estímulos de Chia para la vigencia 2024.</p> <p>En relación a la convocatoria del Banco de Jurados, es importante señalar que se registraron ocho (8) postulaciones, de las cuales, mediante la Resolución No. 3651 del treinta (30) de septiembre de 2024, se reconocen cinco (5) como miembros del Banco de Jurados para las convocatorias del Portafolio Municipal de Estímulos 2024, los cuales fueron: Marcela Eunice Rodríguez Malagón CC 51.959.756; Ignacio Chavarri Urrutia CC 5.803.308; Luz Angélica Romero Meza CC 32.449.622; Julio Ernesto Estrada Rincón CC 8.354.541; Jaime Arbey Atehortúa Sánchez CC 15.440.048.</p> <p>Ahora bien, en relación a la convocatoria del Portafolio Municipal de Estímulos LUNARTE 2024, es importante mencionar los siguientes aspectos: 1) La convocatoria contó con ciento dos (102) propuestas inscritas; 2)De estas, fueron rechazadas dieciséis (16) propuestas y habilitadas para evaluación ochenta y seis (86); 3)De conformidad con la Resolución No. 3873 del dieciséis (16) de octubre de 2024, se declaran como ganadores a cuarenta y ocho (48) propuestas.</p> <p>A corte del presente informe, se evidencian comprobantes de egreso con fecha del 31 de octubre, correspondiente al desembolso del primer giro, que equivale al 80% del valor total de los estímulos otorgados, por valor de cuatrocientos treinta millones de pesos (m/cte.) (\$430.000.000).</p> <p>Por otro lado, se evidencian certificados de egreso de fecha catorce (14) de noviembre de 2024 para el giro de los recursos con destino a la remuneración de los miembros del Banco de Jurados por un valor total de quince millones ochocientos cuarenta mil pesos (\$15.840.000).</p> <p>A la fecha de presentación de este informe, se han recibido un 95% de los informes y se encuentra en proceso de verificación de cumplimiento. Así mismo se proyecta el acto administrativo que ordena el segundo giro de los recursos correspondientes al 20% del total de los estímulos otorgados en la convocatoria pública. Posteriormente, se realizará la radicación de los documentos soporte a la Secretaría de Hacienda para el respectivo desembolso, por medio de transferencia bancaria.</p> <p>Los detalles del proceso pueden ser consultados en el sitio web: https://casadelaculturachia.gov.co/</p>	Con avance	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda para el 2025 continuar con las labores de monitoreo.

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
24	Gestión del Talento Humano	Manipulación indebida de los expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos e información Reprocesos	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en historia laboral	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)	100%	Se controlan los riesgos a través del formato (GTH-FT-02-V1) "Control Consulta y Préstamo Documental, establecido para Salidas y Entradas de los expedientes laborales. Evidencia: Formato Prestamos de expedientes laborales	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda al proceso revisar si para la vigencia 2025 se han detectado nuevos riesgos relacionados con las labores propias de la Dirección de Función Pública.
25	Gestión de Desarrollo Económico	1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier acción realizada para favorecer un tercero. 2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.	Falta de ética de Presiones de terceros. Falta de control. Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.	Detrimiento patrimonial, apropiación indebida de recursos, afectación al presupuesto municipal.	Posible	mayor	alto	evitar el riesgo	Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración. Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.	Copias de Facturas universales pagas. Archivo formato Excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales. Informes financieros, planos exportados de Hasnet.	Secretario Para el Desarrollo Económica	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos) * 100	100%	Se registra el cobro y el recaudo correspondientes a los meses de septiembre a diciembre. Se factura mes vencido conforme al reglamento interno de la plaza de mercado (decreto 23 de 2005).	Cumplida	El proceso adjunta soportes de los pagos efectuados por los usuarios. Se recomienda fortalecer los puntos de control existentes a fin de evitar se materialice el riesgo.
26	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de acceder, consultar o copiar documentos de archivo.	Debilidades en los controles de acceso a la información.	Pérdida de la imagen institucional. *Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Casi seguro	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	*Seguimiento trimestral a la trazabilidad de la solicitud de documentos a través del sistema de administración de comunicaciones oficiales "CORRYCOM". *Seguimiento a la aplicación del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	* Reporte de solicitudes de acceso, consulta de información y copia de documentos * Jefe de la Dependencia * Líder del proceso de gestión documental * Formatos: - Solicitud de documentos/expedientes documentales - Control, Consulta y Prestamos Documental		Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	Solicitudes de prestamos a las diferentes oficinas de la Administración Central del periodo comprendido, en dicho periodo allegaron 35 solicitudes, las cuales fueron atendidas con trazabilidad en el correo institucional. Solicitudes allegadas por medio del sistema de información Corrycom por parte de la ciudadanía o solicitudes de usuarios internos, en el periodo comprendido, en este lapso de tiempo se recibieron 170 de radicados los cuales fueron atendidos oportunamente. De las 205 solicitudes recibidas, ninguna trata de quejas ante el servicio de la dirección, ni dádiva o beneficio a nombre propio	Cumplida	El proceso cuenta con puntos de control implementados. Se recomienda revisar la pertinencia de establecer un procedimiento interno en Kawak relacionado con la pérdida y reconstrucción de documentos, con el fin de salvaguardar la información de la entidad.
27		Destrucción o eliminación voluntaria de documentos de archivo a cambio de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros.	Debilidades en los controles de acceso a los depósitos de archivo.	*Enriquecimiento ilícito *Detrimiento patrimonial *Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo.	* Seguimiento y Control de ingreso a los depósitos de archivo	* Planilla	* Líder del proceso de gestión documental	Trimestral	Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100	100%	El ingreso a los depósitos donde se conserva Archivo de la entidad esta distribuido de la siguiente manera: Dos (2) sedes donde reposa fondo acumulado (la filial y sede carrera 11) los dos cuentan con vigilancia las 24 horas, adicionalmente solo se permite el ingreso a personal autorizado del grupo de Gestión Documental. Para el acceso a los documentos se cuenta con tres personas miembros del equipo quienes colaboran con la búsqueda; para el acceso a prestamos de expedientes de usuario internos o externos se lleva un control diligenciando la planilla de préstamo. El archivo Central Ubicado en el edificio de planeación cuenta con un área restringida, donde ingresa solo personal autorizado. Para todo préstamo de expedientes se diligencia una planilla de prestamos , llevando un control de los expedientes que se retiran de las cajas.		

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
28		Conocimiento de los actos administrativos por parte de los contribuyentes o terceros antes de su notificación.	Debilidad en el proceso de custodia de los documentos por el grupo de ejecuciones fiscales	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. * Desgaste administrativo e incumplimiento de los objetivos del proceso. * Los contribuyentes se asesoran de los funcionarios o de terceros antes de notificarse de los actos administrativos	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Verificar que los actos administrativos reposen en la carpeta de cada expediente. Para reforzar esta actividad las personas al momento de su vinculación con la Secretaría de Hacienda, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad, frente a la información que se maneja en la dependencia.	Base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades en relación a cada expediente	Director de Rentas - Profesional especializado de la Dirección de Rentas	Semanal	Número de veces en las que al revisar la base de datos de asignación de correspondencia y reporte de novedades, se encuentra reporte de novedades (documentos faltantes y/o irregularidad) respecto a cada expediente	100%	A los funcionarios que han ingresado a la Secretaría de Hacienda en el trascurso del tercer cuatrimestre de 2024 se les puso en conocimiento la confidencialidad que requieren los procedimientos que se adelantan y se les solicitó la firma del documento de confidencialidad de la información que se maneja dentro de la Secretaría, logrando así que el riesgo no se materialice.	Sin soportes	El proceso informa las actividades realizadas para evitar el riesgo. Sin embargo, no se adjuntaron soportes que permitieran evaluar su cumplimiento
		Sanciones administrativas y disciplinarias, por parte de las entidades de control	Omisión por parte de la Secretaría de Hacienda a los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico, para la atención oportuna a las solicitudes formuladas por los ciudadanos.	Vulneración del debido proceso *Desgaste administrativo en atención a las acciones de tutela *Procesos disciplinarios y administrativos en contra de los funcionarios	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Realizar la asignación de solicitudes de manera oportuna, a través de CORRYCOM. Realizar un control mensual a la asignación de las solicitudes.	Base de datos de asignación de correspondencia en la Secretaría de Hacienda	Servidor Público designado por el Secretario de Hacienda y el Director de Rentas.	Mensual	Número de solicitudes vencidas/ Número total de solicitudes radicadas.	100%	Revisada la planilla de control (planilla de correspondencia) del tercer cuatrimestre de la vigencia 2024, no se registra reporte que indique la falta de algún documento o la advertencia de alguna irregularidad de cada uno de los expedientes, de acuerdo a la asignación de correspondencia que se realiza a cada funcionario del Grupo de Ejecuciones Fiscales.	Con observación	Al revisar el aplicativo corry com se evidencia que el proceso tiene radicados sin respuesta (32) solicitudes, situación que se repite de acuerdo a lo observado en el seguimiento del II cuatrimestre, lo que evidencia que el responsable no esta realizando un control efectivo, situación que debe ser evaluada para la vigencia 2025. <small>Cantidad de Documentos por Vencer Corrycom Entre el 01/09/2024 12:00:00 a.m. y el 31/12/2024 11:59:59 p.m. Mostrando los registros radicado: 123 Mostrando sin respuesta radicado: 32 Mostrando: 0000000000000000</small>
30	Gestión Financiera	Concesión de exenciones tributarias sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en el Estatuto de Rentas Municipal	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto municipal Acuerdo 107 de 2016, para otorgar beneficios tributarios en los impuestos municipales.	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes * Falta de control respecto de los compromisos a los que llegan los contribuyentes, lo cual impide su exigencia. * Actos administrativos sin el cumplimiento de requisitos legales que deben ser revocados por la administración y generan mayor desgaste.	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cuando se expida un acto administrativo que conceda exenciones tributo este deberá ser revisado en su totalidad por el profesional especializado del grupo de ejecuciones fiscales o del grupo de fiscalización (según sea el caso) quien pondrá su visto bueno si este tiene todos los requisitos legales, luego pasará para la firma del Secretario de Hacienda.	Acto administrativo con el respectivo visto bueno de fiscales y del grupo de fiscalización	Profesional Especializado del grupo de ejecuciones fiscales y del grupo de fiscalización	Periódico	Actos Administrativos proyectados en la Secretaría de Hacienda/Actos Administrativos Revisados y Aprobados	100%	Durante los meses de septiembre a diciembre del año 2024, se proyectaron una (01) resoluciones de facilidades de pago (Grupo de ejecuciones fiscales), las cuales fueron revisadas por el Profesional Especializado y aprobadas por el Director de Rentas. En esa medida, es de concluir que en ambos grupos y durante la presente vigencia, se logró evitar la materialización de este riesgo de corrupción.	Sin soportes	El proceso informa las actividades realizadas para evitar el riesgo. Sin embargo, no se adjuntaron soportes que permitieran evaluar su cumplimiento
31		Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la DIRECCION DE TESORERIA, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la Secretaria	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.	66%	No reporta	Con observación	Para el III cuatrimestre no se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso, a pesar que se solicitó en dos (2) oportunidad (16 de diciembre 2024 y 14 de enero de 2025)

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
32	Gestión Jurídica	Posibilidad de sustracción o alteración de información de la gestión jurídica y documental	1. Decisiones ajustadas a intereses particulares y propios. 2. Deficiencias en sistemas de seguridad se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes. 5. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo.	1. Pérdida de la información jurídica 2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental 4. afectación en la imagen de la oficina 5. pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo	Ejercer la custodia del archivo y su manipulación .El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica. Mantener y alimentar la base de datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico y normas documentales. Realizar el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, en los formatos establecidos Revisar aleatoriamente el archivo físico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente.	Base de datos - Formato préstamo documentos y expedientes - revisión aleatoria del archivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones programadas) x 100	100%	Se realiza la revisión cuatrimestral 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.	Cumplida	Se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con controles implementados. Es importante que la Oficina de Defensa Judicial que hace parte del proceso Gestión Jurídica, revise si el mismo riesgo se esta presentado para que se establezcan controles para la vigencia 2025.
33	Gestión Infraestructura	Gasto injustificado de combustible, para beneficio de conductores, funcionarios, contratistas o de terceros	1. Retirar de los tanques de combustible sin autorización. 2. Control deficiente e inadecuado, por parte de la supervisión al contrato de suministro de combustible.	1. Detrimiento del patrimonio público 2. Aumento en el gasto del presupuesto de esta actividad. 3. Procesos de Investigación por parte de los entes de Control.	Posible	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	1. Contar con el sistema de MICROCHIP para todos los vehículos y maquinaria 2. Registro en una planilla y/o plataforma electrónica del consumo de combustible	1. Registro Fotográfico 2. Planillas y/o reporte del software para tal fin	Director de Infraestructura, Supervisores e interventores de los contratos de combustible Operadores, conductores y en contratista	Trimestral	1. (Número de chips instalados / Número total de maquinaria y vehículos)*100 2. (Número de galones según planilla / Número de galones pagados) por vehículo	100%	El suministro de combustible se viene adelantando con total normalidad sin ningún contratiempo, nuevamente se advierte que debido a que el oferente que resultó seleccionado es el mismo que resultó favorecido en la convocatoria anterior, se hizo innecesario instalar los chips de nuevo, dando avance a esta actividad en un 100%. se adjuntan planillas como soporte	Cumplida	Se cuenta con controles implementados. Se recomienda continuar con el monitoreo a fin de evitar se materialice el riesgo.
34	Gestión Disciplinaria	Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a 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 adelantan dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	Número de quejas evaluadas *número de autos inhibitorios proferidos *Número de procesos aperturados * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	100%	Con relación al seguimiento plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la alcaldía municipal de Chía para el periodo correspondiente al tercer cuatrimestre de 2024 (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE), se presentan las siguientes estadísticas; Número de quejas evaluadas= 33 *número de autos inhibitorios proferidos =17 *Número de procesos aperturados =16 * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina= 0 * Número de casos de riesgos materializados periodo anterior= 0 Es necesario precisar que conforme los establece el artículo 115 del OGD, las actuaciones en materia disciplinaria tienen Reserva legal de la actuación hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.*CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE"	Cumplida	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
				La responsabilidad penal respecto de los particulares y/o servidores públicos que ofrezcan dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Jefe de la Oficina deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor publico.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	DIARIO	* Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior	100%	Con relación a existencia de denuncias penales en contra de un particular y/o un servidor público, con el fin de realizar acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de la vigencia 2024 se presentan las siguientes estadísticas: * Número de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina: Número de casos de riesgos materializados periodo anterior = 0 Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la DCID. *CONTROL 100% EFICAZ **Eficiencia: el numero de casos materializados en el periodo anterior corresponde a 0 CONTROL 100% EFICIENTE"	Cumplida	
35		Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Oficios remisorios Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director de Servicios Públicos	Semestral	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas	66%	No reporta	Con observación	Para el III cuatrimestre no se recibe reporte de avance de las actividades por parte del proceso, a pesar que se solicito en dos (2) oportunidad (16 de diciembre 2024 y 14 de enero de 2025)
36	Gestión de Servicios Públicos	Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parámetros para la prestación del servicio	No prestación del servicio Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo		Acta de concertación entre las partes Registros de asistencia	Director de Servicios Públicos	Semestral	Informes periódicos de supervisión entregados	66%	No reporta		
		1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiental a favor de un tercero. 2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de	Desconocimiento de la normatividad ambiental Falta de capacitación Por presiones indebidas Carencia de controles	Favorecimiento de un tercero Deterioro del ecosistema patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional Emisión de conceptos viciados que no corresponde con la normatividad aplicable.	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido. Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud. Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario Revisión previa por parte del profesional jurídico de la secretaria Visitas de seguimiento aleatorias a los predios destinados a la emisión del concepto	Conceptos emitidos por la SDMA conforme a los determinantes ambientales. Verificación en el sistema de información geográfica arcgis, registro fotográfico.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Conceptos emitidos conforme a la normatividad vigente	90%	Los conceptos ambientales emitidos contienen el marco legal de acuerdo a la normativa vigente aplicable, y la imagen del predio georreferenciado en el programa ARCGIS, verificando uso y área del predio. Los conceptos contienen el visto bueno del funcionario que lo emite y del secretario de despacho. Durante el último cuatrimestre no se recibieron solicitudes para descuentos del predial por conservación ambiental.	Con avance	El proceso cuenta con controles implementados. Se recomienda que para la vigencia 2025 se revisen, evalúen y de ser necesario se complementen a fin de contar con nuevos elementos que permitan minimizar el riesgo detectado.

Ítem	Dependencia/Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
														Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
37	Gestión de Medio Ambiente	la normatividad.	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaria	Soporte fotográfico	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	96%	El informe técnico contiene el registro fotográfico, el formulario único para la liquidación y pago del impuesto es emitido por el sistema HASNET, se anexan los recibos pagados. La resolución de registro es proyectada por el funcionario al cual se le asigna el trámite y firmada por la secretaria de despacho.	Con avance	
			Falta de conocimiento del estatuto tributario	Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial. Deterioro de la imagen Institucional					Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas	Formulario de publicidad exterior visual							
			Trafico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos)					Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior.	Documentos anexos obligatorios, Recibo de pago emitido por la Secretaria de hacienda Informe técnico de visitas.								
			Por presiones indebidas														
			Carencia de controles														
			Falta de ética profesional	Incumplimiento a la norma ambiental	posible	Catastrófico	extremo	Evitar el Riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas	Soporte fotográfico	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas	96%	Se realiza visita de seguimiento y/o medición de ruido en atención a las solicitudes recibidas. En el mes de Diciembre se comenzó a diligenciar talonario físico de Asistencia técnica para el recurso ruido, las solicitudes ingresan por corrycom, el informe técnico es emitido y firmado por el funcionario encargado del trámite y por la secretaria de despacho.	Con avance	
		Por presiones indebidas	Deterioro del ecosistema	Mediciones de ruido					Formatos de solicitud de visita técnica Informes técnicos de visitas.								
			Carencia de controles														

97%

Actividades	Meta o Producto	FECHA DE EJECUCION			Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
		Inicio	Final	Responsable	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
Elaborar diagnóstico e identificar en la base de datos Nacional, si lo totalidad de trámites que aplican a la Alcaldía de Chía se encuentran inscritos en el SUIIT.	Diagnóstico elaborado.	1/02/2024	30/06/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los trámites a incluir de ser necesario.	100%	Esta actividad se reportó en el primer cuatrimestre.	Cumplida	Se evidencia cumplimiento a lo programado
Actualizar formularios a los trámites inscritos que tengan formularios desactualizados.	Formularios actualizados en los trámites sujetos de actualización.	1/02/2024	30/12/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de los formularios a actualizar	100%	Para este cuatrimestre no se realizaron por parte de las dependencias actualizaciones a los formularios establecidos para el respectivo trámite.	Cumplida	Se evidencia cumplimiento a lo programado
Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIIT.	Estrategia de racionalización inscrita en SUIIT	1/02/2024	30/08/2024	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización.	100%	La estrategia Fue suscrita en el SUIIT. De acuerdo a recomendación de la oficina de control interno en informe de seguimiento a la estrategia de racionalización suscrita en SUIIT próximamente se solicitará a la Secretaría de Planeación Modificación del Componente en el PAAC para que sea incluida la estrategia suscrita. Evidencia: Revisar SUIIT con el usuario asignado a control interno.	Cumplida	En el informe de seguimiento realizado a través del aplicativo SUIIT, se evidencia la necesidad de actualizar y armonizar el documento de acuerdo a los tramites priorizados para esta vigencia. Se observa que el proceso ya inicio la gestión ante la Secretaria de Planeación.
					100%			

Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Fecha inicio	Fecha Final	Responsable	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
El trámite tiene registrado 30 días para ser resuelto, lo que genera demoras en la obtención para el ciudadano.	Reducir el tiempo de respuesta de 30 a 15 días.	Disminuir los tiempos para la obtención del registro de publicidad visual mediante la agilización del trámite.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	8/08/2024	30/09/2024	Secretaría de Medio Ambiente	Cumplida	Una vez evaluado el proceso de racionalización de tramites de la vigencia 2024 a través del SUI, se evidencian que las actividades propuestas fueron cumplidas por los responsables con el acompañamiento de la Dirección de atención al ciudadano.
En el formulario "Solicitud general de trámites PE-FT- 11- V7", solicita como documento "Formulario o factura del impuesto predial con sello de pago" lo cual implica que el ciudadano pague el mismo ante la secretaria de Hacienda Municipal, para anexarlo a la solicitud del trámite.	Eliminar documentos en el formulario y actualizar los requisitos del trámite para que ya no sea allegado por parte del ciudadano.	Ahorro en dinero porque el ciudadano ya no tiene que realizar pago por el documento y a su vez se elimina el requisito en el formulario y se actualiza en los requisitos del trámite.	Administrativa	Eliminación de documentos	15/06/2024	30/11/2024	Secretaría de Planeación – Dirección de Urbanismo		
En el formulario "Solicitud general de trámites PE-FT- 11- V7", solicita como documento "Formulario o factura del impuesto predial con sello de pago" lo cual implica que el ciudadano pague el mismo ante la secretaria de Hacienda Municipal, para anexarlo a la solicitud del trámite.	Eliminar documentos en el formulario y actualizar los requisitos del trámite para que ya no sea allegado por parte del ciudadano.	Ahorro en dinero porque el ciudadano ya no tiene que realizar pago por el documento y a su vez se elimina el requisito en el formulario y se actualiza en los requisitos del trámite.	Administrativa	Eliminación de documentos	15/06/2024	30/11/2024	Secretaría de Planeación – Dirección de Urbanismo		
Se debe hacer el trámite totalmente presencial.	Radicación de documentos a través de correo electrónico o Botón PQRS.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la entidad.	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	15/06/2024	30/11/2024	Secretaría de Movilidad- Dirección de Educación, Seguridad y Control Tránsito.		

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	31/01/2024	100%	Los informes de gestión se pueden ubicar en el menú 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría o en el siguiente link: https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/26/4-7-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/	Cumplida	Se evidencia soporte de informe de gestión en página web de la entidad.
		Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	75%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo ha actualizado la información publicada en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información, ha medida que las diferentes dependencias de la Administración Municipal han enviado los documentos a través de correo, el cual se evidencia en el siguiente enlace: https://chia-cundinamarca.gov.co/web/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/	Con Observación	Respecto al puntaje reportado por la Procuraduría General de la Nación, se observa que el puntaje inicial obtenido al momento de rendir el informe del ITA disminuyó a 75 puntos, situación que requiere especial atención por los responsables de actualizar la información en el link de transparencia de la página web, teniendo en cuenta que para el 2025, nuevamente el Ente de Control realizará evaluación exhaustiva de lo reportado.
		Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales (Facebook, Twitter), página web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches, perifoneo y envío de circulares informativas.	Información eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo ha dispuesto diferentes canales de comunicación como lo son las plataformas de Facebook, Instagram, X, Página Web, Emisora 80K2, entre otras.	Cumplida	Se reporta el cumplimiento de lo programado, se recomienda mantener actualizadas las herramientas de comunicación de la entidad.
		Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo dispone de una Página Web, donde se cuenta con herramientas tecnológicas para facilitar el acceso a la información para la ciudadanía.	Cumplida	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Difundir a la ciudadanía del municipio la información relacionada con la gestión local usando herramientas comunicativas diversas, que se adapten a las necesidades y consumos de información de los diferentes grupos poblacionales, ciclos de vida y la población urbana y rural. Dentro de las herramientas comunicativas se destaca la difusión por Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, redes sociales, página web, piezas gráficas de promoción (campana digital, Banner, audios, videos) y envío de circulares informativas.	Información del proceso de rendición de cuentas difundida.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	De acuerdo con el plan indicativo del Plan Municipal de Desarrollo, se realizarán cuatro (4) rendiciones públicas de cuentas, las cuales están establecidas así: cero (0) en 2024, una (1) en 2025, una (1) en 2026 y dos (2) en 2027. Por lo cual, se ha dado cumplimiento al plan indicativo.	Con observación	En la vigencia 2024, no se evidencia que se desarrollara proceso de rendición de cuentas. Se recomienda fortalecer los mecanismo de comunicación con los grupos de valor del municipio que permita garantizar el principio de transparencia de la Alcaldía Municipal
		Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, pagina web, volantes , pendones , afiches, piezas graficas de promoción(campana digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Información proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo ha dispuesto diferentes canales de comunicación como lo son las plataformas de Facebook, Instagram, X, Pagina Web, Emisora 80K2, entre otras.	Con observación	
2	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Fortalecer los canales virtuales favoreciendo el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Constante	95%	Se realizan procesos de formación en modalidad presencial y virtual, avanzando los cuales a Noviembre se cuenta con 53 de 50 formulados al inicio de la vigencia. (vale la pena aclarar que para el nuevo plan de desarrollo, dicha meta establecida, subió a 60 cursos, taller y sensibilizaciones, (Para el cual en diciembre se realizarán 4 sensibilizaciones más), los cuales se emplearon ambientes de aprendizaje virtuales, y Temas para procesos de formación, así como las instalaciones del Punto Vive Digital Biblioteca Hoqabiga - Primer piso Link de Evidencias: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julian_diaz_chia_gov_co/EopAJ8i9de1LjD-qf7Vbt9sBvQ3FkvUWodjY04aGDnCr2g?e=YrKBRM	Con avance	El proceso cumplió con la actividad propuesta dentro de la vigencia 2024
		Transmisión de la rendición de cuentas	Participantes conectados y ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Anual	50%	En la vigencia 2024 no se realizó rendición de cuentas, el cual esta programados para la vigencia 2025, no obstante la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo cuenta con toda las herramientas necesarias para realizar la transmisión por medio de las plataformas Facebook y YouTube.	Con avance	En la vigencia 2024, no se evidencia que se desarrollara proceso de rendición de cuentas. Se recomienda fortalecer los mecanismo de comunicación con los grupos de valor del municipio que permita garantizar el principio de transparencia de la Alcaldía Municipal

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno		
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones	
		Generar espacios de diálogo diversos entre la administración municipal y la ciudadanía, que respondan a los intereses de la ciudadanía del municipio de Chía con los diferentes grupos poblacionales.	Espacios de diálogo social generados.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se generó espacio en poder Bi, donde se identifican las diversas instancias y mecanismos de participación ciudadana del municipio de Chía, los sectores responsables de estos y la normatividad que los soporta. Disponible en: https://app.powerbi.com/links/CWgVdVBbK2?ctid=d81fb9d8-6928-49e2-8d5c-e1e16eb91f31&pbj_source=linkShare&bookmarkGuid=c654ba71-cae7-42d5-89ff-434e558d45cb	Cumplida	Se recomienda continuar con las labores de monitoreo de las actividades programadas en este componente y a su vez fortalecer las estrategias implementadas.	
3	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Apoyar con personal de la Oficina TIC y con el préstamo y manejo de los medios audiovisuales, para la rendición de cuentas	Realización de apoyo con sonido en las sesiones de rendición de cuentas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que es requerido	100%	Con base a las solicitudes hechas por Concejo municipal, secretaría general y despacho del alcalde municipal, se brindó el apoyo con el préstamo y operación de sonido en actividades de rendición de cuentas (cabildo abierto - sentencia del rio Bogotá) https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/r/personal/oficinatic_chia_gov_co/Documents/SOLICITUDES%20DE%20PRESTAMO%20DE%20EQUIPOS.xlsx?d=wcc09455d2023478392409676fa751bd4&csf=1&web=1&e=SvtDQ9	Cumplida	Se observa cumplimiento a lo programado.	
		Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Estrategia de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual	100%	Las redes sociales de la Alcaldía son operadas desde la oficina de presenta. La cual ha dado cubrimiento al 100% de los eventos y actividades publicas realizadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.			
		Favorecer espacios de participación mediante pagina web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Boletines, Periódicos, programas entre otros	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo			100%	La Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo realiza boletines periodísticos, los cuales son publicados en la Sección de Noticias, en la Página Web de la Alcaldía de Chía. De igual manera, se realizan programas con las dependencias de la administración municipal a través de la Radio Streaming 80k2.		
		Crear espacios y escenarios de participación en los que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal de manera directa, transmitiendo sus inquietudes y visiones sobre la gestión municipal que se desarrollen con estrategias creativas, llamativas para la ciudadanía.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se desarrollaron e implementaron siete (7) estrategias que contribuyen a mejorar la participación ciudadana en el municipio de Chía, a saber: 1. capacitaciones en temas que permitan el fortalecimiento de la organización y su recurso humano, 2. Comunalitos en acción, 3. Alcalde en Acción territorial, 4. Canelazo Comunal, 5. Acciones intercambios generacionales, 6. Alborada día comunal, 7. Concurso mujer, acciones destacadas.			

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso		Seguimiento Oficina de Control Interno	
						Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance-Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
4	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Instrumentos de medición de la satisfacción implementados.	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	Se diseño Encuesta de Percepción sobre el Espacio de Participación Ciudadana. Disponible en: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2Lkf2Chp4kmNXOHhbrkfMWIJBv8HrOtArgur5kMttEJUNIAyS0taMUVGTDk5RU9OTk44NidYUEk0RS4u&origin=Invitation&channel=0	Con Observación	Se recomienda tener en cuenta la caracterización de usuarios para el diseño e implementación de estrategias que permitan medir la satisfacción de los habitantes del municipio frente a las labores realizadas por la Administración Municipal
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	De acuerdo con el plan indicativo del Plan Municipal de Desarrollo, se realizarán cuatro (4) rendiciones públicas de cuentas, las cuales están establecidas así: cero (0) en 2024, una (1) en 2025, una (1) en 2026 y dos (2) en 2027. Por lo cual, se ha dado cumplimiento al plan indicativo. No obstante, este informe deberá ser realizado de manera articulada entre la oficina de prensa, y las Secretarías de Planeación y de Participación Ciudadana.	Con Observación	Se recomienda revisar y avanzar en las actividades contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con la Procuraduría relacionado con la rendición de cuentas de niños, niñas y adolescentes
		Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Matriz DOFA Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaría de Participación Ciudadana	Semestral	100%	De acuerdo con el plan indicativo del Plan Municipal de Desarrollo, se realizarán cuatro (4) rendiciones públicas de cuentas, las cuales están establecidas así: cero (0) en 2024, una (1) en 2025, una (1) en 2026 y dos (2) en 2027. Por lo cual, se ha dado cumplimiento al plan indicativo. No obstante, este informe deberá ser realizado de manera articulada entre la oficina de prensa, y las Secretarías de Planeación y de Participación Ciudadana.		

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar el comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones (PQRSDF) a todas las dependencias.	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	Se realizó socialización mediante correo electrónico a todos los colaboradores de la Alcaldía de Chía, de los informes mensuales de PQRSDF. En septiembre se socializó el informe de agosto; en Noviembre se socializó el informe de septiembre; en diciembre el informe de octubre y noviembre. Lo anterior se debe a que es necesario esperar a que se cumplan los términos de ley 1755. Anexo 1. Informe mensual PQR	Cumplida	El proceso responsable de la actividad anexa soporte de cumplimiento de la actividad. Se recomienda continuar con las labores de socialización de las PQRSDF para establecer correctivos de ser necesarios.
		Alimentar el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Análisis mensual en KAWAK del indicador de oportunidad.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	El indicador se encuentra alimentado de acuerdo a los informes de PQRSDF realizados. El link es: https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/ind_indicador/uvi_ver.php#tbl_datos	Cumplida	Se cuenta con soportes que permiten evidenciar el cumplimiento de lo programado en la vigencia 2024.
		Diseñar estrategia de seguimientos preventivos a la respuesta oportuna de las solicitudes Ciudadanas.	Estrategia de seguimientos preventivos a PQRSDF diseñada e implementada	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	La estrategia se diseñó e implementó, para lo cual se realizan seguimientos quincenales en los cuales se informan las peticiones próximas a vencer. Adicionalmente se complementó con los seguimientos correctivos en los cuales mediante oficios se solicita dar respuesta a lo que se identifica en el sistema corrycom que no tiene respuesta y está vencida en términos de la ley 1755 de 2015. Anexo 2. Estrategia estos preventivos	Cumplida	

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Divulgar protocolo de servicio al ciudadano de acuerdo a las necesidades del proceso.	Piezas gráficas con temática del protocolo de atención socializada a los colaboradores de la Alcaldía de Chía.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/06/2024-31/12/2024		50%	50%	100%	En el mes de diciembre se elaboró una pieza publicitaria, con la cual se socializó el protocolo de atención al ciudadano en cuanto a la Actitud de Servicio, la cual se envió a los correos Institucionales de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Chía para lo cual se hizo uso de la base de datos suministrada por la oficina de las TIC, adicionalmente se publicó en la sección Intranet de la página de Alcaldía Municipal de Chía, en el siguiente link https://servidores.chia-cundinamarca.gov.co/2024/12/23/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites/ Anexo 3. ALEX pendiente	Cumplida	Se observa diligencia por parte del proceso en las actividades de divulgación a los servidores públicos de los protocolos de atención al ciudadano.
		Realizar boletín de seguimiento trimestral para medir el desempeño a canales de atención.	Boletín trimestral de seguimiento al desempeño de canales socializado en reuniones de la DCAC.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	El boletín de seguimiento trimestral fue socializado a los colaboradores de la DCAC. Anexo 4. Boletín trimestral	Cumplida	Se cuenta con soportes que permiten evidenciar el cumplimiento de lo programado en la vigencia 2024.
		Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reporte mensual del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	En el mes de noviembre se socializaron las llamadas de seguimiento de octubre y en el mes de octubre se socializaron las llamadas de seguimiento de septiembre. Durante los meses de noviembre y diciembre no se realizaron llamadas de seguimiento ya que durante este tiempo se llevó a cabo la actualización de la plataforma ISSABEL. Reposa evidencia de 2 meses. Anexo 5. Socialización canal telefónico		
3	Subcomponente 3 Talento Humano	Analizar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Socializar mensualmente a las dependencias los resultados de la pregunta "considera usted que el trato de las personas que lo atendieron fue".	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	Dentro de la socialización de los resultados de encuestas de satisfacción se incluyen los resultados de la pregunta: "considera usted que el trato de las personas que lo atendieron fue", indicando el porcentaje de personas que califica el trato del canal presencial como "excelente, bueno, regular o deficiente". Reposa evidencia de 4 meses. Anexo 6. Encuesta de Satisfacción	Cumplida	Se cuenta con las evidencias de la actividad implementada

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Monitoreo Responsable del Proceso					Seguimiento Oficina de Control Interno	
						I trimestre	II trimestre	III trimestre	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción Avance- Evidencia	Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
4	Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDf	Informes trimestrales de PQRSDf publicados en la página web.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	Los informes trimestrales se encuentran publicados acorde a la periodicidad en el link: https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/	Cumplida	El proceso responsable de la actividad anexa soporte de cumplimiento de las actividades
		Generar reporte de las PQRSDf que no fueron atendidas oportunamente para que control interno disciplinario realice las acciones correspondientes.	Reporte mensual a control interno disciplinario de las PQRSDf que no fueron atendidas dentro de los términos de ley, de acuerdo al informe mensual de PQRSDf.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de Control interno disciplinario.	01/05/2024-31/12/2024	0%	67%	33%	100%	Se realizaron seguimientos correctivos en los cuales mediante oficios se solicita a las dependencias que tienen peticiones vencidas dar respuesta. Anexo 7. Oficios Correctivos		
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores sobre la atención oportuna a los derechos de petición.	Campañas cuatrimestralmente socializadas a los servidores y contratistas de las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/04/2024-31/12/2024	0%	67%	33%	100%	Se realizó socialización mediante pieza informativa a todos los servidores de la Alcaldía de la importancia de dar respuesta a las PQRSDf. divulgó la pieza informativa "Responda oportunamente las Peticiones" a los correos electrónicos Institucionales de los colaboradores de la Administración Municipal. Anexo 8. Pieza Derechos de petición		
5	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Informe de resultados socializado mensualmente a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2024-31/12/2024	33%	33%	33%	100%	Las encuestas de satisfacción del canal virtual se envían 15 días hábiles después de que las persona radicó su PQRSD, con el fin de que cuando se envíe la encuesta la persona califique la satisfacción sobre la respuesta que "debió" haber recibido. De esta forma, en agosto se socializaron los resultados de las PQRSD radicadas en Julio y así sucesivamente, reposa evidencias de 4 meses. Anexo 6. Encuesta de Satisfacción	Cumplida	Actividad soportada. Se recomienda continuar con las labores de seguimiento control implementadas.

100%

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de Chía en el Sistema Único de Información de trámites - SUIIT y en el inventario publicado en el micrositio de atención al ciudadano y en el botón de transparencia de la página web de la Alcaldía.	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIIT según la gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2024 - 31/12/2024	100%	Los trámites se encuentran actualizados acorde a las novedades manifestadas por las dependencias dueñas de los trámites. Link: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://chia-cundinamarca.gov.co/2024/FP/Inventario%20tr%C3%A1mites%20y%20OPAS%20ALCALD%20DA%20DE%20CH%C3%8DA%20V8%20(Bot%C3%B3n%20de%20transparencia)%20(1).pdf	Cumplida	Se observa en el informe de seguimiento a través del SUIIT, que el proceso atendió la recomendación dadas en el segundo informe de seguimiento.
		Mantener actualizado el micrositio de atención al ciudadano	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Prensa y Comunicaciones	01/02/2024 - 31/12/2024	100%	La Oficina asesora de comunicación prensa y protocolo brinda constante apoyo y soporte para la actualización de la misma de acuerdo a las necesidades de la Dirección. La información esta condensada en el siguiente link: https://paco chia.gov.co/	Cumplida	Actividades con soportes de cumplimiento. Se recomienda continuar actualizando los datos abiertos de la entidad y de esta manera garantizar que la información en página web este al día
		Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	El 09/05/2024 se inicia con las capacitaciones a funcionarios y contratistas de la alcaldía, sobre Datos abiertos, con el objetivo de que envíen la información para subirla a la plataforma de datos abiertos. El 23 de abril del 2024 hasta el 07 de julio del 2024, se ejecutó contrato OPS, a través del cual se gestionó la plataforma de datos abiertos, y dió avance con el cargue de los conjuntos de datos que proporcionaron las dependencias, quedando en estado publicado y aprobados por MinTlic nueve (9) conjuntos de datos. Del 04 de septiembre al 28 de octubre mediante contrato de OPS, en obligación contractual relacionada con gobierno digital, se asigna para dar cumplimiento a dicha obligación la gestión en plataforma de datos abierto, logrando en este periodo de tiempo gestionar y subir a la plataforma siete (7) conjuntos de datos. Del 28 de octubre hasta el 20 de diciembre se ejecutó contrato OPS, a través del cual se continuó con la gestión en la plataforma de datos abiertos, y dió avance con el cargue de los conjuntos de datos que proporcionaron las dependencias, quedando en estado publicado de forma privada y otros públicos nueve (9) conjuntos de datos . Desde el día 28 de octubre, en la oficina TIC, se retomaron y gestionaron capacitaciones y encuentros con las diferentes dependencias		

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa						<p>para la recolección, compilación, análisis y publicación de los datos abiertos; sin embargo, no se registra respuesta de las siguientes dependencias que no reportan ningún conjunto de datos abiertos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DE LA SECRETARÍA GENERAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS, DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL - DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO <p>En total durante la vigencia 2024, la Oficina TIC recibió 25 conjuntos de datos los cuales fueron gestionados y subidos a la plataforma de datos abiertos, cumplimiento de esta manera con el 100% de publicaciones de los conjuntos de datos recibidos.</p> <p>LAS EVIDENCIAS REPOSAN EN EL LINK:</p> <p>https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/E</p>		
		<p>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.</p>	<p>Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual</p>	Oficina de Contratación	Constante	100%	<p>Se cumplió con los principios de publicidad dentro de lo contemplado en la normatividad contractual. Se ha dado cumplimiento a los plazos fijados por la Ley para la publicación de los documentos contractuales en las diferentes páginas y/o plataformas que por ley se requieren.</p> <p>Adicionalmente cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la oficina de contratación, se implementó la publicación de los procesos adelantados por la entidad dentro de la pagina web de la alcaldía con la finalidad de que la comunidad tenga un acceso a la información adicional a las plataformas ya dispuestas por los entes de control. https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/</p> <p>Adicional a lo anterior se realizo una actualización del Módulo de Contratación en la Página Web Institucional donde la información del módulo se reorganizó para una consulta más fácil y eficiente. Se añadió una sección explicativa sobre cómo acceder al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. Respecto a la publicación de Ejecución de Contratos: La información sobre Contratación adjudicada ahora está organizada por vigencias para facilitar su consulta y respecto al Manual de Contratación, Adquisición y Compras se organizaron según el año de modificación.</p>	Cumplida	Actividad finalizada y con soportes.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
		Publicación de la Normatividad Vigente	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa Y Protocolo realiza la actualización y publicación de la normatividad vigente en la Pagina Web de la Alcaldía de Chía: https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/01/02/2-4-normativa-alcaldia-municipal-de-chia/	Cumplida	Se observa en el link adjunto que se han publicado las normas publicadas.
		Publicaciones en página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Preservación de imagen institucional	Boletines de prensa. Informes de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Plan Estratégico de Comunicaciones Manual de imagen institucional	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo cuenta con bolines los cuales están publicados en la Pagina Web de la Alcaldía Municipal, como también herramientas audiovisuales como lo es la Radio Streaming 80k2. Por otra parte, La Oficina cuenta con un Plan Estratégico de Comunicaciones, como también cuenta con un manual de imagen institucional adoptado mediante Decreto 544 de 2024	Cumplida	Actividad finalizada y soportada.
2	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los términos de ley.	Oficina de Contratación	Constante	100%	Se ha dado respuesta oportuna tanto al usuario externo como al usuario interno de la siguiente forma: *Usuario externo, publicación en Secop y pagina web a todas las solicitudes por parte de la comunidad y los Entes de control. *Usuario interno (Secop pagina web y acceso a la base de datos). Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al acceso a la información en lo referente a la contratación adelantada por la Entidad dentro de los términos de ley.	Cumplida	Se cuentan con soportes en el que se observa el cumplimiento de lo propuesto.
		Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo ha verificado la información que se publica en las diferentes dependencias de la administración municipal, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual		
	Subcomponente 3	Mantener actualizada la política de seguridad de la información y socializarla	Política de seguridad de la información actualizada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Trimestral	100%	Se envió circular a todos los funcionarios y contratista de la Alcaldía Municipal de Chía con la programación para que asistan a la primera campaña de sensibilización, la cual fue impartida en las diferentes sedes de la alcaldía municipal de Chía, realizando cuatro (4) sesiones diferentes. En el mes de octubre se envió circular informativa a funcionarios y contratista con la programación de la segunda campaña de sensibilizaciones, en la cual se socializó la política de seguridad de la información, aprobada por comité de gestión y desempeño el 01 de octubre del 2024. Estas sensibilizaciones se llevaron a cabo en las diferentes sedes de la alcaldía municipal de Chía, en cuatro (4) sesiones diferentes. Como evidencia se comparte listado de asistencia en el siguiente link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/eliany_montejo_chia_gov_co/EftgS4RAzhEveeXGWWc-2oBM9mTjDPIt4wP4UkuA9j31Q?e=heZEAP	Cumplida	Las actividades propuestas fueron ejecutadas por los procesos responsables durante el 2024. Se recomienda continuar fortaleciendo los puntos de control de la política de seguridad de la información.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
3	Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Realizar Backup de las bases de datos propias, según requerimientos.	Bases de datos consolidadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	A la fecha 17/12/2024 se ha realizado el backup de las bases de datos de los sistemas de información alojados en el datacenter de la alcaldía, tales como: Diaria: Corrycom, Hasnet, Sitesigo Semanal: Koha, Kawak, Inspección (salud) Quincenal: GLPI TIC, QGIS Estos Backup se alojan en un servicio de almacenamiento en la nube de Tigo, el cual solo se puede acceder a el por medio de una dirección IP y las credenciales de acceso de usuarios autorizados. Se comparte como evidencia de cumplimiento, archivo en pdf con pantallazos del servidor en el cual se realizan los Backup de las bases de datos. En el siguiente link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yesica_vanegas_chia_gov_co/EqWjlsQFoWILnVdgD_Pc41QBIVezcvCCc10ctzVp3e68qQ?e=O87LbQ		
		Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos. Instalación de Servidor para Guardar Imágenes digitales y videos	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual	100%	La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo cuenta con un dispositivo de almacenamiento QNAP NAS, donde contiene la material fotográfico y audiovisual, como también los diseños que se generan en la dependencia		
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Implementación áreas Wifi	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Mensual	100%	Se realiza mantenimiento a las zonas Wifi del Municipio limpieza y revisión, se corrigen problemas en el servicio de internet de las mismas, Se hacen ajustes y se dejan funcionales. • Revisión del servicio de internet en la Zona WIFI ubicada en el Parque Santander • Revisión del servicio de internet en la Zona WIFI ubicada en el Parque Ospina • Revisión del servicio de internet en la Zona WIFI ubicada en la Biblioteca Hoqabiga. Se realiza configuración de FortiAP para entregar servicio de internet inalámbrico en la plazoleta de Hoqabiga, se agrega llave lcloud en el forticloud subiendo correctamente el AP a la plataforma, luego se crea el SSID GASTRONOMICO- Se brinda apoyo en el evento "Festival gastronómico" para transmisión del inicio de la navidad y encendido de luces. Se trabaja en compañía de Cristian Amézquita. Se conectan 3 equipos en red y se realiza apoyo al equipo de prensa en dicha transmisión. Se realiza apoyo para realizar la conexión de internet para suministrar el servicio en el parque Santander, se utilizan 100 mt de cable que se conecta a la secretaria de hacienda. Se hacen pruebas de navegación y test de velocidad el cual arroja 890Mb de descarga y 954 Mb de subida Las evidencias reposan en el siguiente link: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/nelson_hernandez_chia_gov_co/EtEmvIrByB1CsKvnhx1uC84BpCOSQ9aXMYFv-UkMQwoyGw?e=5UvOF9	Cumplida	Se evidencia que el proceso cumplió con la actividad formulada.

Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Porcentaje Avance de la Actividad (%)	Descripción del Avance- Evidencia	Seguimiento Oficina de Control Interno	
								Estado de la Actividad	Observaciones / Recomendaciones
5	Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información.	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	Constante	100%	Cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la oficina de contratación, se implementa la publicación de los procesos adelantados por la entidad dentro de la página web de la alcaldía con la finalidad de que la comunidad tenga un acceso a la información adicional a las plataformas ya dispuestas por los entes de control. https://chiacundinamarca.gov.co/web/2024/03/05/contratacion/	Cumplida	Actividades cumplidas.
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01/01/2024 - 31/12/2024	100%	Se solicita a prensa publicar trimestralmente el informe de PQRSDF en el link: https://chiacundinamarca.gov.co/web/2023/12/30/11-6-informes-direccion-centro-de-atencion-al-ciudadano/		
						100%			

PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024

En el proceso de seguimiento y evaluación del III cuatrimestre de 2024 de las actividades y controles propuestos por los procesos a los componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes apreciaciones:

LIMITACIONES

1. Algunos procesos realizan la entrega de la de la información de forma extemporánea (Gestión de Gobierno y Seguridad, Participación Ciudadana) pese a que el requerimiento se realiza con la debida antelación y de forma reiterativa, además, Gestión de Servicios Públicos y la Secretaría de Hacienda no realizaron la entrega solicitada.
2. La calidad de la información y los soportes que entregan algunos de los responsables es deficiente, aspectos que dificultan el proceso de seguimiento y verificación.
3. Algunos procesos reportan avances a las actividades sin las evidencias correspondientes.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Para cada proceso y componente se relacionaron las observaciones o recomendaciones en la columna correspondiente, que es importante se revisen por cada responsable y por la Secretaría de Planeación, toda vez que pueden servir de insumo para la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública, con el fin de mejorar esta nueva herramienta.

Adicionalmente esta Oficina recomienda:

1. La OCI evidencia la necesidad de que la entidad brinde capacite y asesore a los servidores públicos en gestión de riesgos de corrupción, como también de la nueva herramienta "Programa de Transparencia y Ética Pública".
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 evidencio los productos de este seguimiento.
3. Se observa avance significativo en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano formulado para la vigencia 2024.
4. Se recomienda a la segunda línea de Defensa del MIPG (Secretaría de Planeación y Secretaría 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. Con respecto a la información publicada en el link de transparencia, es importante que **todos** los procesos responsables de realizar el trámite 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

Revisó y consolidó: Myriam Teresa Crisancho Altuzarra - PU (E) - Original firmado