



**PROGRAMA**  
DE  
*Transparencia*  
Y **ÉTICA PÚBLICA**  
**2025**

---

○ ○ ○

**Versión 1,0**



ALCALDÍA  
DE  
**CHÍA**

<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA .....	5
PRIMER COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	5
SEGUNDO COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	7
TERCER COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	9
CUARTO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	13
QUINTO COMPONENTE: APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS .....	18
SEXTO COMPONENTE: PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA .....	19
SÉPTIMO COMPONENTE: PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA .....	19
OCTAVO COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPAS DE RIESGO .....	20
NOVENO COMPONENTE: MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA .....	22
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	22
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	22
MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS .....	24
<i>Proceso Planificación Estratégica .....</i>	<i>24</i>
<i>Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....</i>	<i>25</i>
<i>Proceso Participación Ciudadana .....</i>	<i>27</i>
<i>Proceso Comunicación Estratégica .....</i>	<i>28</i>
<i>Proceso Gestión en salud .....</i>	<i>28</i>
<i>Proceso Gestión Educativa .....</i>	<i>29</i>
<i>Proceso Gestión de Gobierno y Seguridad .....</i>	<i>31</i>
<i>Proceso Gestión Urbanística .....</i>	<i>32</i>
<i>Proceso Gestión de Servicios Administrativos .....</i>	<i>32</i>
<i>Proceso Gestión de Obra Pública e Infraestructura .....</i>	<i>33</i>
<i>Proceso Gestión de la Movilidad .....</i>	<i>33</i>
<i>Proceso Gestión para el Desarrollo Social .....</i>	<i>35</i>
<i>Proceso Gestión del Talento Humano .....</i>	<i>35</i>
<i>Proceso Gestión de Desarrollo Económico .....</i>	<i>36</i>
<i>Proceso Gestión del Medio Ambiente .....</i>	<i>37</i>
<i>Proceso Gestión Documental .....</i>	<i>38</i>
<i>Proceso Gestión Financiera .....</i>	<i>38</i>
<i>Proceso Gestión Jurídica .....</i>	<i>40</i>
<i>Proceso Gestión Disciplinaria .....</i>	<i>41</i>
<i>Proceso Servicios Públicos .....</i>	<i>42</i>

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Chía formuló para la vigencia 2025 el Programa de Transparencia y Ética Pública el cual es una herramienta diseñada para consolidar y fortalecer las acciones y capacidades institucionales que la Arcadia ha implementado mediante el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en años anteriores, así como el Programa de Transparencia y Ética Pública 2025. Este programa se enfoca en la identificación y gestión de riesgos relacionados con la corrupción, la debida diligencia y la promoción de canales de denuncia. Además, busca reconocer las redes internas y externas, mejorar los mecanismos de gobierno abierto, transparencia y acceso a la información, así como el uso de datos abiertos. También fomenta la participación ciudadana, la rendición de cuentas, la mejora en el acceso a trámites y servicios, y la innovación en la gestión pública, con el objetivo de prevenir la corrupción, optimizar la atención a la ciudadanía y promover la integridad y el respeto por la ley, en el marco de la Ley 2195 de 2022 y su reglamentación, el Decreto 1122 de 2024.

La Ley 2195 de 2022 tiene como objetivo establecer medidas para prevenir los actos de corrupción, fortalecer la coordinación entre las entidades del Estado y reparar los daños causados por estos actos, con el fin de promover la cultura de la legalidad e integridad, y recuperar la confianza de la ciudadanía y el respeto por lo público. En su artículo 31, dispone que cada entidad debe formular y ejecutar anualmente un Programa de Transparencia y Ética Pública.

Con el propósito de dar cumplimiento a esta norma la Alcaldía de Chía logra una transición adecuada entre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2024 y la construcción del nuevo Programa de Transparencia y Ética Pública 2025.

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

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción:** Identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción.
2. **Racionalización de trámites:** Simplificación de los trámites existentes tendientes a la disminución de tiempos, costos, procesos y a la generación de esquemas no presenciales.
3. **Rendición de cuentas:** Establece acciones permanentes de interacción entre la administración municipal y la ciudadanía acerca de la gestión de la entidad.

4. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Garantiza el acceso de la ciudadanía a los servicios de la administración municipal.
5. **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Determina la disponibilidad de información pública a través de medios físicos y electrónicos.

## OBJETIVOS

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

## DEFINICIONES

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

## COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

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

De acuerdo con la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2" de la Presidencia de la República, este componente "establece las directrices para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual cualquier persona puede acceder a la información pública en poder o bajo el control de los sujetos obligados por la ley, salvo aquellos documentos e información que sean legalmente clasificados como reservados."

Con esta estrategia, la Alcaldía Municipal de Chía se compromete a mejorar de manera continua el acceso y la calidad de la información de la entidad, así como a mantener actualizada la información publicada en su página web.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA/ PERIODICIDAD
Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizada la información acerca de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de Chía en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y en el inventario publicado en el micrositio de atención al ciudadano y en el botón de transparencia de la página web de la Alcaldía.	Trámites para actualizar / Trámites identificados para actualizar.	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la Gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	03-03-2025 / 31-12-2025
	Mantener actualizado el micrositio de atención al Ciudadano	Actualizaciones al micrositio implementadas / Actualizaciones identificadas.	Micrositio actualizado con información de atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	03-03-2025 / 31-12-2025
	Publicar los documentos de los procesos contractuales por parte de la oficina de contratación en las páginas dispuestas por la entidad y las demás por que por ley se requiera con el fin de garantizar lo establecido en el componente de transparencia y acceso a la información pública del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	(Número de documentos publicados / Número total de documentos que deben publicarse según los procesos contractuales) * 100	Cumplir con los principios de transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Secop: Diario Página web y datos abiertos: mensual Ejecución contractual en página web: trimestral SIA Observa: Mensual
	Publicación de la Normatividad Vigente	Publicación en Pagina Web Institucional	Mantener actualizado la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante

		Publicaciones en página Web Manejo redes sociales Plan Estratégico de Comunicaciones Preservación de imagen institucional	Actualización de Redes Sociales y Página Web	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
<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>		Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	(Número de solicitudes respondidas dentro del plazo y con calidad y disponibilidad adecuadas / Número total de solicitudes recibidas) * 100	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los términos de ley.	Oficina de Contratación	De acuerdo a la solicitud
		Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Revisión de la Información proporcionada por las diferentes dependencias que se deban publicar	Verificar y garantizar la publicación de información veraz, verídica y oportuna	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante
<b>Elaboración de instrumentos de Gestión de Información</b>		Registro de inventario de activos de información	Reporte de Información en el QNAP NAS	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
<b>Monitoreo de Acceso a la Información Pública</b>		Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información	(Número de solicitudes realizadas a través de medios electrónicos / Número total de solicitudes recibidas) * 100	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	De acuerdo a los procesos de selección: Procesos de selección públicos a diario y prestaciones de servicio mensualmente
		Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDf	Informes trimestrales publicados/informes trimestrales elaborado	Informe de PQRSDf trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01-01-2025 / 31-12- 2025

## SEGUNDO COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Según la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2" de la Presidencia de la República, la rendición de cuentas se entiende como "una manifestación del control social que incluye acciones como la solicitud de información, diálogos e incentivos. Tiene como objetivo establecer un proceso continuo de interacción entre los servidores públicos — entidades—, los ciudadanos y los actores interesados en la gestión de aquellos y sus resultados. Además, persigue la transparencia en la gestión pública para fomentar la adopción de los principios de Buen Gobierno."

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Publicación del informe de Gestión de la Administración Municipal	Publicación en la Página Web de la Alcaldía	Informe de Gestión publicado en la página web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	31/01/2025
	Publicar y actualizar la información de la página web sección Transparencia y acceso a la información pública	Actualización del Menú Transparencia	Página Web con información actualizada	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
	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.	Publicación en las diferentes Herramientas de Comunicación	Información de eventos Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
	Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Actualización de Herramientas Tecnológicas	Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Constante
	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, página web, volantes, pendones, afiches, piezas gráficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Transmisión de información a través de herramientas de comunicación	Información de proceso de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Constante

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Transmisión de la rendición de cuentas	Transmisión de la Rendición de Cuentas en los Canales de Comunicación	Participantes conectados y atendidos por los diferentes canales	Oficina de Comunicación, Prensa y Protocolo	Asesora y	Anual	
	Generar espacios de diálogo diversos entre la administración municipal y la ciudadanía, que respondan a los intereses de la ciudadanía del municipio de Chía con los diferentes grupos poblacionales.	Numero de instancias de participación formales constituidas en el municipio / Numero de instancias formales que realizaron reuniones en el periodo reportado.	Espacios de diálogo social generados.	Secretaría de Participación Ciudadana	de		01/01/2025 30/04/2025
	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Publicar en redes sociales la estructura de las diferentes instancias de participación formales existentes en el municipio, y la forma de vinculación a estas.	Estrategia de rendición de cuentas	de	Secretaria de Participación Ciudadana	de	01/01/2025 30/04/2025
	Favorecer espacios de participación mediante página web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Publicación de Información en los Canales de Información Establecidos	Boletines, Periódicos, programas entre otros	entre	Oficina de Comunicación, Prensa y Protocolo	Asesora y	Constante
	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.	Número de actividades enmarcadas en la estrategia "alcalde en acción territorial", realizadas en el periodo.	Estrategias y espacios diversos de participación	y	Secretaría de Participación Ciudadana	de	01/01/2025 30/04/2025
	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Diseñar encuesta de satisfacción para ser implementada por todas las dependencias de la alcaldía.	Instrumentos de medición de satisfacción	de la	Secretaria de Participación Ciudadana	de	01/01/2025 30/04/2025

<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe publicado en página web donde se realice análisis de la metodología de la rendición de cuentas, que expongá y evalúe las estrategias de comunicación, convocatoria, el desarrollo del evento, y las respuestas dadas a la comunidad.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	de Secretaría de Planeación	de Anual
<b>Rendición de cuentas focalizada</b>	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso)	Informe sobre el proceso metodológico de rendición de cuentas realizado en matriz DOFA.	Matriz Informe de evaluación de rendición de cuentas	DOFA de Participación Ciudadana	de Anual
<b>Articulación institucional a los Nodos de Rendición de Cuentas</b>	Diagnosticar si los espacios de diálogo y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas responden a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Diseñar e implementar encuesta de satisfacción para ser implementada a los asistentes de las actividades de rendición de cuentas.	Formato de evaluación de espacios de diálogo ajustado. Informe de evaluación de los espacios de diálogo ciudadano a partir de las respuestas recogidas por los formatos de evaluación.	Secretaría de Participación Ciudadana	de Anual
<b>Articulación institucional a los Nodos de Rendición de Cuentas</b>	Identificar las entidades con las que la Alcaldía de Chía ha trabajado de manera colaborativa con el propósito de actualizar la matriz de aliados para la realización de espacios de rendición de cuentas	Generar matriz de aliados para ser invitados al proceso de rendición de cuentas.	Matriz consolidada de aliados para el desarrollo de espacios de rendición de cuentas.	Secretaría de Participación Ciudadana	de Anual

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

De acuerdo a los lineamientos planteados por el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC), se entenderá por servicio al ciudadano en la Alcaldía del municipio de Chía: **el conjunto de iniciativas y actividades propias del trabajo diario para realizar los ajustes institucionales, técnicos y de talento humano necesarios para el seguimiento y control a las respuestas que dan las dependencias a solicitudes ciudadanas, desde el punto de vista de**

**oportunidad, coherencia, claridad y calidez** (CONPES 3785 de 2013 “Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano”). Adicionalmente, se busca que la ciudadanía reciba de las entidades públicas un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida.

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



Fuente: 2022.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Política-Nacional.aspx

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
<b>Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico</b>	Implementar estrategia de innovación para el mejoramiento del servicio al ciudadano	Una estrategia de innovación servicio al ciudadano implementada	(1) de innovación en el servicio al ciudadano implementada	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025
	Socializar el comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones (PQRSDF) a todas las dependencias.	Informes de PQRSDF mensuales socializados / Informes de PQRSDF Elaborados-programados	de Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025

Fortalecimiento de los canales de atención	Alimentar el indicador de oportunidad en la respuesta a las PQRSDF.	Análisis de indicador de oportunidad realizados / Análisis del indicador de oportunidad requeridos *100	Análisis en KAWAK del indicador de oportunidad.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025
	Realizar seguimientos preventivos a PQRSDF próximas a vencer para respuesta oportuna de las solicitudes Ciudadanas.	Reporte de PQRSDF quincenales preventivos socializados / Reporte de PQRSDF quincenales preventivos Elaborados - programados.	Informes quincenales preventivos PQRSDF próximos a vencer Socializados a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025
	Utilizar una estrategia de seguimiento para el canal telefónico.	Reportes del canal telefónico socializados / Reportes del canal telefónico programados	Reporte mensual del desempeño del canal telefónico socializado a las dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	1/01/2025- 31/12/2025
Talento Humano	Gestionar programas de capacitación en servicio al ciudadano para la cualificación del personal de atención al ciudadano.	Una (1) gestión realizada	Gestión de programas de formación en servicio al ciudadano para los servidores de la DCAC.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025- 30/06/2025
	Analizar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Reportes sobre el comportamiento y actitud de los servidores socializados / Reportes sobre el comportamiento y actitud de los servidores programados	Socializar mensualmente a las dependencias los resultados de la pregunta "considera usted que el trato de las personas que lo atendieron fue".	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 31/12/2025
Normativo y Procedimental	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRSDF	Informes de PQRSDF trimestrales publicados / Informes de PQRSDF trimestrales Elaborados - programados	Informes trimestrales PQRSDF publicados en el espacio de transparencia.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025
	Establecer lineamientos para equipo de defensor del Ciudadano.	Un (1) documento	Documentos de "estrategia	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 30/07/2025

			defensora del ciudadano".			
	Actualizar protocolo de servicio al Ciudadano para los canales de atención	Un documento actualizado	(1)	Protocolo de servicio al ciudadano actualizado	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 30/07/2025
	Generar reporte de las PQRSDF que no fueron atendidas oportunamente para que control interno disciplinario realice las acciones correspondientes.	oficios de PQRSDF vencidas socializados / Oficios de PQRSDF vencidas proyectados		Reporte mensual enviado a la dependencia y copiados a control interno disciplinario de las PQRSDF que no fueron atendidas dentro de los términos de ley, de acuerdo al informe mensual de PQRSDF.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano/Oficina de Control interno disciplinario.	01/05/2025 - 31/12/2025
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Informes socializados a las dependencias / Informes programados		Informe de resultados socializado mensualmente a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/12/2025
<b>Análisis de la información de las denuncias de corrupción (enfoque de género)</b>	Elaborar documentos para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Reportes sobre la percepción de la satisfacción canal presencial y virtual socializados / Reportes sobre la percepción de la satisfacción canal presencial y virtual programados		Documentos elaborados para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 30/04/2025
	Realizar el Seguimiento a Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.	Documentos elaborados / Documentos programados		Documentos elaborados para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2025 - 31/03/2025

Realizar el Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - Derechos de Petición.	Informes elaborados / Informes programados	Informe de las denuncias anticorrupción ingresadas por la línea telefónica de forma trimestral socializado a las dependencias responsables	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	Trimestral
--	--	--	---	------------

## CUARTO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

La política se desarrolla en las siguientes fases:



### 1. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

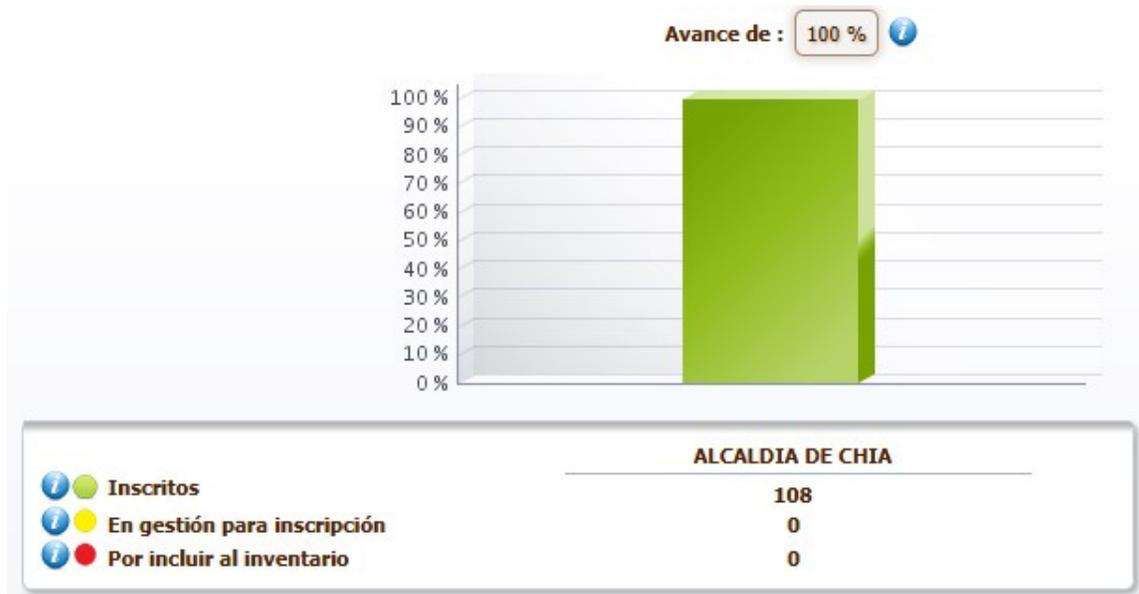
Para la identificación de trámites el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene como instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA del Estado Colombiano, el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, herramienta que facilita la implementación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

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

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

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

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



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

En la anterior gráfica se observa que la Alcaldía de Chía tiene 108 trámites inscritos, lo cual conlleva al 100% de inscripción.

En la siguiente tabla se relacionan los trámites inscritos en el inventario, para el Municipio de Chía:

Ítem	Nombre del trámite
1	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
2	Impuesto predial unificado
3	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público
4	Impuesto al degüello de ganado mayor
5	Servicio de extensión Agropecuaria
6	Certificado de residencia
7	Inscripción de la propiedad horizontal
8	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal
9	Registro de extinción de la propiedad horizontal
10	Ascenso en el escalafón nacional docente
11	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial
12	Autorización de calendario académico especial
13	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado
14	Cesantía definitiva para docentes oficiales
15	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
16	Cesantías parciales para docentes oficiales
17	Pensión de jubilación para docentes oficiales
18	Pensión de jubilación por aportes
19	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales
20	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales

21	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales
22	Reliquidación pensional para docentes oficiales
23	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales
24	Sustitución pensional para docentes oficiales
25	Ampliación del servicio educativo
26	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado
27	Cambio de propietario de un establecimiento educativo
28	Cambio de sede de un establecimiento educativo
29	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
30	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
31	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
32	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
33	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
34	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
35	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
36	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
37	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos
38	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
39	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados
40	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas
41	Supervisión delegada de sorteos y concursos
42	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.
43	Auxilio para gastos de sepelio
44	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago
45	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
46	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias
47	Participación en plusvalía
48	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
49	Certificado de paz y salvo
50	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido
51	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios
52	Exención del impuesto de industria y comercio
53	Exención del impuesto predial unificado
54	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
55	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
56	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor
57	Exención del impuesto de espectáculos públicos
58	Impuesto de espectáculos públicos
59	Registro de la publicidad exterior visual
60	Impuesto a la publicidad visual exterior

61	Blindaje de un vehículo automotor
62	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor
63	Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor
64	Duplicado de placas de un vehículo automotor
65	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor
66	Matrícula de vehículos automotores
67	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor
68	Plan de manejo de tránsito
69	Ajuste de un plan parcial adoptado
70	Certificado de riesgo de predios
71	Concepto de norma urbanística
72	Concepto de uso del suelo
73	Determinantes para el ajuste de un plan parcial
74	Determinantes para la formulación de planes parciales
75	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial
76	Legalización urbanística de asentamientos humanos
77	Concepto de reserva vial
78	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN
79	Asignación de nomenclatura
80	Certificado de estratificación socioeconómica
81	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
82	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
83	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
84	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
85	Ajuste de cotas y áreas
86	Aprobación de piscinas
87	Aprobación de los planos de propiedad horizontal
88	Autorización de Ocupación de Inmuebles
89	Autorización para el movimiento de tierras
90	Cancelación de la matrícula de arrendadores
91	Licencia de intervención del espacio público
92	Licencia urbanística
93	Matrícula de arrendadores
94	Modificación del plan urbanístico
95	Permiso de captación de recursos
96	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
97	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
98	Copia certificada de planos

99	Permiso de escrituración
100	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento
101	Licencia de exhumación de cadáveres
102	Licencia de inhumación de cadáveres
103	Licencia para la cremación de cadáveres
104	Traslado de cadáveres
105	Concepto sanitario
106	Esterilización canina y felina
107	Registro de ejemplares caninos potencialmente peligrosos
108	Vacunación antirrábica de caninos y felinos

## 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

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

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

Para el año 2025, teniendo en cuenta que la administración por inicio de periodo del nuevo Alcalde, elegido mediante elección popular para la vigencia 2024-2027, se encuentra en la etapa de planeación para la implementación de arquitectura Institucional la cual deberá impactar aquellos trámites que: den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz; con mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía; exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía; han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno; los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad; aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción; aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto; aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa en bases de datos y su entrega se puede automatizar y entregar en tiempo real.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Racionalización de Trámites	Elaborar estrategia para la actualización de trámites.	Un documento	(1) Estrategia de actualización de trámites.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 30/05/2025
	Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIT.	Una estrategia registrada en SUIT	(1) Estrategia de racionalización inscrita en SUIT	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización.	01/06/2025 - 30/09/2025

<b>Consulta Ciudadana para la Mejora de experiencias de los usuarios</b>	Implementar mecanismo de participación para priorizar trámites a racionalizar.	Un documento	(1)	Ejercicio de participación que contenga el resultado de los trámites a mejorar.	Dirección de Atención al Ciudadano.	01/02/2025 - 30/06/2025
--	--	--------------	-----	---	-------------------------------------	-------------------------

## QUINTO COMPONENTE: APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, establece los datos abiertos son información pública presentada en formatos que facilitan su uso y reutilización bajo una licencia abierta y sin restricciones legales. En Colombia, la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional define los datos abiertos en su sexto numeral como "todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que permiten su acceso y reutilización. Estos datos están bajo la custodia de entidades públicas o privadas que desempeñan funciones públicas y se ponen a disposición de cualquier ciudadano de manera libre y sin restricciones, para que terceros puedan reutilizarlos y generar servicios derivados de los mismos".

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
<b>Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés</b>	Publicación en el portal de datos abiertos	(Cantidad de conjuntos de datos abiertos gestionados / Cantidad de datos abiertos recibidos) * 100	Gestionar en la plataforma de datos abiertos la publicación de los conjuntos de datos proporcionados por las dependencias	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Anual
	Seguimiento a visitas de los conjuntos de datos abiertos publicados				
<b>Entrega de información en lenguaje sencillo que de cuenta de la gestión institucional</b>	Publicar el Informe de Rendición de Cuentas en lenguaje sencillo	No aplica	Informe de Rendición de cuentas publicado en Lenguaje Sencillo en la Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
<b>Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados</b>	Publicar la información presupuestal programada y ejecutada	No aplica	Información Presupuestal Publicada en la Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral
<b>Estandarización de datos abiertos para intercambio de información</b>	Capacitación sobre datos abiertos, a los enlaces de las dependencias de la alcaldía municipal de Chía, para que se realice la anonimización de los conjuntos de datos teniendo en cuenta que cada dependencia maneja conjuntos de datos diferentes motivo por el cual no se pueden estandarizar en un formato.	(Cantidad de capacitaciones sobre DA impartidas / Cantidad de capacitaciones sobre DA solicitadas) * 100	Capacitar a los enlaces de Datos abiertos sobre la entrega de los conjuntos de datos cumpliendo los criterios de calidad definidos por MinTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que se requiera

## SEXTO COMPONENTE: PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA

La participación e innovación en el ámbito público, destaca la importancia de la interacción con la ciudadanía para resolver problemas públicos, el concepto se presenta como un proceso dinámico en el que se busca la participación activa de los grupos de valor, tales como: ciudadanos, organizaciones, empresas, entre otros, para identificar y abordar los desafíos de las entidades gubernamentales, teniendo en cuenta que la base de la colaboración e innovación en este caso es la participación de los ciudadanos en la resolución de problemas públicos, esto implica reconocer que el conocimiento colectivo y las perspectivas externas pueden aportar soluciones más efectivas y creativas que aquellas diseñadas solo desde las instituciones. El objetivo fundamental es encontrar soluciones a los problemas que enfrenta la sociedad, y esto se realiza mediante un proceso inclusivo, que permite integrar diferentes puntos de vista y enfoques.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
<b>Ciudadanía en la toma de decisiones públicas</b>	Implementar la ruta metodológica de presupuesto participativo de acuerdo con la metodología reglamentada en la normatividad vigente.}	Número de proyectos aprobados a través de la metodología de presupuesto participativo	Implementar la totalidad de la ruta metodológica de presupuesto participativo, de acuerdo con el cronograma de actividades establecidas en la normatividad vigente.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual
<b>Iniciativas de innovación por articulación institucional</b>	Implementar software especializado en inteligencia de datos para los procesos de transformación, extracción y carga de datos para realizar análisis descriptivo e inferencial y toma de decisiones, como soporte para la documentación de los modelos de datos implementador. Soluciones que integren mobiliario IoT o IP que permitan la vinculación de múltiples fuentes de conocimiento y toma de decisiones	(Número de fases de desarrollo de software ejecutadas y documentadas / 6) * 100  (Número de fases del ciclo de vida del proyecto ejecutadas y documentadas / 5) * 100	Formular dos (2) documentos a partir de la recolección, análisis y procesamiento de información, para la generación de modelos de analítica de datos, acompañados de una herramienta que permita el tratamiento de datos para la toma de decisiones.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Vigencia 2024 - 2027

## SÉPTIMO COMPONENTE: PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA

Este componente incluye acciones dirigidas a reforzar la estrategia de combate a la corrupción, promover la integridad y la transparencia en la entidad, el impulso de la cultura de integridad y la gestión preventiva de los conflictos de interés.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA/ PERIODICIDAD
<b>Programas Gestión de Integridad</b>	Desarrollar las actividades en temas de Integridad de la caja de herramientas dispuestas por el DAFP.	Número de actividades desarrolladas	2	Dirección de Función Pública	30/03/2025
	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad de los servidores Públicos	% de apropiación de los valores del código de integridad	Evaluación de la Apropiación (documento)	Dirección de Función Pública	30/03/2025
<b>Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés</b>	Brindar capacitaciones en temas de Integridad Transparencia y conflicto de intereses.	Número de capacitaciones realizadas	1	Dirección de Función Pública	30/03/2025
	Socializar a través actividades o de los diferentes canales de comunicación internos y externos el Código de Integridad.	Número de actividades	2	Dirección de Función Pública	30/03/2025
<b>Participación en las estrategias Territoriales de Integridad</b>	Incluir la estrategia anual de integridad en la Planeación Institucional	Número de estrategias	1	Dirección de Función Pública	30/03/2025
<b>Gestión preventiva de Conflicto de Intereses</b>	* Capacitación en el tema de Conflicto de Interés (Que es, como se identifica, trámite de denuncia, proceso, etc.)	Número de actividades	1	Dirección de Función Pública	30/06/2025
	* Divulgar a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, Circular Informativa donde se recuerda la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés, para las personas sujetas (Ley 2013 de 2019)	Número de procesos de socialización	2		30/03/2025
<b>Gestiones prácticas Antisoborno, Antifraude</b>	Socializar la Política de Integridad, Conflicto de Intereses.	Número de actividades	1	Dirección de Función Pública	30/03/2025

## OCTAVO COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPAS DE RIESGO

Es una herramienta que permite a la entidad reconocer, evaluar y gestionar los posibles eventos que puedan originar corrupción, tanto dentro como fuera de la organización. Su propósito es prevenir la corrupción a través de la elaboración, implementación y actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Chía.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
<b>Política de Administración de Riesgos</b>	Revisión y actualización de la Política de Administración del riesgo del Municipio de Chía, adoptada mediante Resolución 4578 de 2019	No Aplica	Política de Administración del riesgo actualizada	Alta dirección y equipo de gobierno	01-02-2025 / 31-12-2025
<b>Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción (Incluidos los riesgos de lavado de activos)</b>	Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo con el mapa de procesos	No Aplica	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	16-12-2024 / 30-01-2025
	Consolidación de los riesgos identificados en cada dependencia y asistencia técnica	No Aplica	Matrices de riesgos de corrupción revisadas, ajustadas y consolidadas	Secretaría de Planeación	24-12-2024 / 30-01-2025
<b>Consulta y Divulgación</b>	Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	No Aplica	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Secretaría de Participación ciudadana y demás Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	15-01-2025 / 30-01-2025
	Publicación del documento definitivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web	No Aplica	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Secretaría de Planeación, Oficina asesora de Comunicación Prensa y Protocolo	31-01-2025 / 31-01-2026
<b>Monitoreo y Revisión</b>	Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	No Aplica	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación, secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	01-02-2025 / 31-12-2025
<b>Seguimiento</b>	Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	No Aplica	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control interno	10-05-2025 / 10-05-2025 10-09-2025 / 10-09-2025 10-01-2026 / 10-01-2026

## NOVENO COMPONENTE: MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA

Este componente se encuentra en proceso de transición

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable
<b>Adecuación institucional para cumplir con la debida diligencia</b>	Sensibilizar a servidores y colaboradores de la Entidad en temas relacionados con la adopción de las medidas de debida diligencia en la entidad.	No aplica	Evidencias del desarrollo de las jornadas de sensibilización.	Por definir - en proceso de transición
<b>Construcción del plan de trabajo para adaptar y/o desarrollar la debida diligencia</b>	Definir y adoptar el protocolo para el desarrollo de la debida diligencia en los procesos de contratación que celebre la entidad, en observancia de la Ley 2195 de 2022.	Adoptar un sistema de sostenibilidad institucional	Protocolo o procedimiento para la adopción de la Debida Diligencia en la entidad y sus formatos asociados.	Por definir - en proceso de transición
<b>Gestión de la debida diligencia</b>	Verificar la adopción de acciones relacionadas con la implementación de la Debida Diligencia en la entidad.	Seguimiento y monitoreo del plan de sostenibilidad	Reporte de verificación de avance en la implementación de las acciones de Debida Diligencia	Por definir - en proceso de transición

## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

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

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

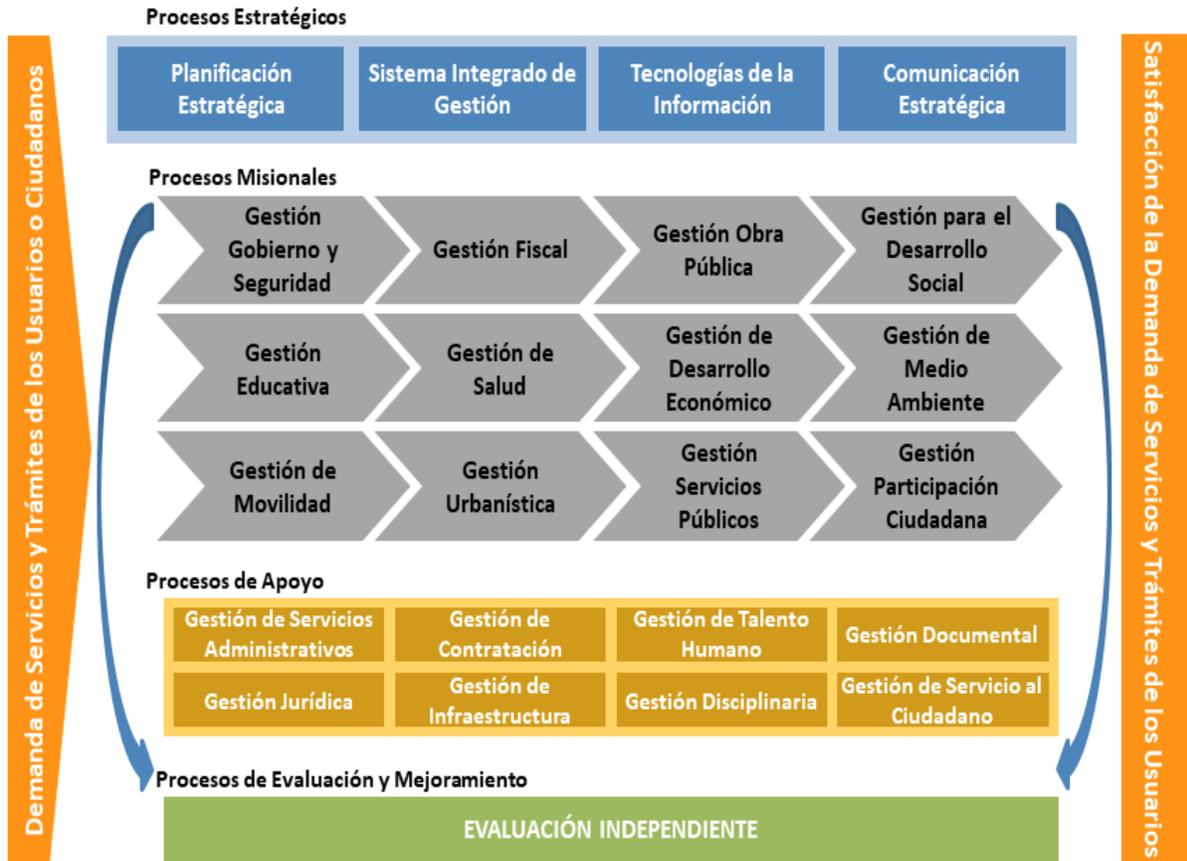
## MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

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

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

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



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

## MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

### Proceso Planificación Estratégica

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación o reglamentación de servicios y trámites administrativos generados dentro del proceso de planificación estratégica generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la reglamentación de instrumentos de ordenamiento del territorio municipal. Intereses personales de funcionarios públicos y contratistas Bajo sentido de pertenencia y compromiso por parte de funcionarios y profesionales encargados del proceso de planificación física.	Deterioro de la imagen institucional. Imposibilidad de concretar un modelo de ocupación sostenible y que responda al interés general Desgaste administrativo Desconfianza al interior de los equipos de trabajo Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Demandas en contra del Municipio Generación de conceptos viciados que no corresponden con la normativa asociada a la Planeación Territorial Perdida 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 / 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
Favorecimiento indebido a terceros mediante la aprobación y/o falsedad en la información recolectada y trámites administrativos generados de las actividades de sistemas de información y estadística que generen condiciones normativas sin el lleno de requisitos o con desviación de poder.	Ofrecimiento por parte de terceros de beneficios o incentivos a funcionarios que intervienen en la captación de información que define la clasificación del sisben, la cual determina el acceso o no a beneficios y programas sociales. 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	Realizar de forma aleatoria visitas en campo para corroborar los datos obtenidos en la ficha del Sisben IV que tengan puntaje sisben A y B Asignar de manera aleatoria las visitas a realizar a los encuestadores SISBEN con base en el sistema de información geográfico. Contrastar de forma aleatoria la información suministrada por el arquitecto solicitante al sistemas de	Registro Fotográfico, Georeferenciación, Formato Preestablecido Ficha del sisben IV SIES diligenciado por arquitecto solicitante, relacionado en observaciones con especificaciones técnicas de acuerdo a los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción	Director de Sistemas de Información y Estadística	Mensual	(Número de Fichas diligenciadas correctamente / Número de fichas verificadas)*100  Número de expedientes revisados / número total de expedientes con emisión de solicitudes efectuadas mediante el sistema de estratificación socioeconómica

## Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Incumplimiento en la Ejecución de Contratos o proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	<p>* Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos.</p> <p>* Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios</p> <p>* Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero.</p> <p>* No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.</p>	<p>*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión</p> <p>*Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC</p> <p>*Posible detrimento patrimonial</p>	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el Riesgo	<p>* Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto</p> <p>*Verificar el cumplimiento de las características del proyecto.</p> <p>*Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos</p>	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	<p>*En la etapa de estructuración de contratos</p> <p>*Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto</p>	<p>*Eficacia (Porcentaje de avance ejecutado / Porcentaje de avance programado) *100</p>
Daños inesperados de los equipos mpleados para desarrollo	Indisponibilidad de los Equipos de cómputo asignados para el desarrollo de las labores.	Afecta la ejecución del contrato retrasando las actividades pactadas	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	En GLPI, categorizar como incidentes, aquellos casos en los cuales, debido a una falla se produzca la interrupción del servicio, brindando en un menor tiempo una solución definitiva y/o proporcionar un equipo de soporte, mientras se restablece el funcionamiento del equipo que presenta la falla.	Casos registrados en GLPI	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Número de casos solicitados / número de casos solucionados en el tiempo establecido)*100
Perdida o alteración de la información	<p>No contar con controles adecuados para proteger la información.</p> <p>Amenazas emergentes tecnológicas o de ingeniería social que atentan a la integridad, seguridad y disponibilidad de la información.</p> <p>No contar con matrices de roles y perfiles Uso de credenciales de acceso a recursos tecnológicos que han sido asignadas a otros usuarios</p>	<p>* Perdida de la integridad de la información.</p> <p>* Alteración de la información.</p>	Posible	Catastrófico	Moderado	Reducir	Reportar y documentar cada evento que atente ante la seguridad, integridad o disponibilidad de la información.	Reporte de la documentación de los eventos	Jefe Oficina TIC	Cada vez que se presente	(Evento de seguridad gestionado / Evento de seguridad reportado) * 100
Deficiencia en los sistemas de seguridad Informática	Falla de controles físicos y lógicos en equipos perimetrales. Infraestructura tecnológica Hardware y/o Software de tecnología obsoleta.	Ser sancionados por los entes de control	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	<p>Realiza evaluaciones regulares de riesgos para identificar vulnerabilidades en los sistemas y redes. Mantener actualizados los firewalls, sistemas de detección de intrusiones (IDS) y prevención de intrusiones (IPS), y realizar controles de acceso adecuados para proteger las redes internas y externas contra accesos no autorizados y ataques.</p> <p>Utilizar herramientas de análisis de seguridad para identificar patrones de comportamiento sospechoso y establecer sistemas de monitoreo quincenales para detectar actividades anómalas</p> <p>Desarrollar plan de respuesta a incidentes que incluya procedimientos detallados para manejar y mitigar incidentes de seguridad cibernética</p>	Informes de Seguimiento	Jefe Oficina TIC	Continuo	(Informes de seguimiento entregados / informes de seguimiento solicitados)*100

## Proceso Participación Ciudadana

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

### Mapa de Riesgos de Corrupción Oficina Participación Ciudadana

Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Incumplimiento de la normatividad vigente que regula lo referente a protección de datos personales, Ley 1581 de 2012. Y lo referente a información con reserva legal, Ley 1755 de 2015.	* Desconocimiento por parte de funcionarios y contratistas sobre la normatividad vigente de protección de datos personales y reserva legal.	*Vulneración de datos personales y datos sugetos a reserva legal de Dignatarios de Juntas de Acción Comunal.  *Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Generar una capacitación semestral en tematicas de protección de datos personales y reserva legal, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Actas de capacitación y listados de asistencia.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Semestral	Numero de capacitaciones en protección de datos personales y reserva legal realizadas con funcionarios y contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
Pérdida parcial o total de la integridad y/o disponibilidad en la documentación de los organismos de acción comunal , entre otros archivos que respaldan los procesos y actividades realizadas, que reposan en el archivo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	* Insuficiente personal de apoyo, para el ejercicio de las funciones de gestión documental y archivo, a cargo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	* Perdida de los registros, actas e historial general de las organizaciones comunales del municipio de Chía.  * Perdida de los registros de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Vincular una persona de apoyo, de carrera administrativa o contrato de prestación de servicios, con funciones u obligaciones específicas de administración, organización y digitalización de documentos del archivo de la secretaria de participación ciudadna y acción comunitaria.	Formato unico de inventari documental / Informes de ejecución contractual.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	anual	Numero de meses del año / numero de meses con personal vinculado para la administración del archivo de la Secretaría.
Errores en la impementación del proceso de Inspección, Vigilancia y Control a los Organismos de Acción Comunal, por parte de los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadna y Acción Comunitaria.	• Ausencia de políticas de control del proceso de Inspección, Vigilancia y Control. • Tráfico de influencias. Intereses políticos o particulares.. • Ofrecimiento de dádivas al servidor público.	• Pérdida de credibilidad de la entidad. • Favorecimiento a terceros por inteteses 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 secretaria mediante procesos y procedimientos establecidos y registrados en gestión de calidad kawak.	Documentos verificados y avaldos por los profesionales y el responsable del proceso.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Semestral	Actividades y diligencias realizadas para la actualización y registro de procesos y procedimientos establecidos para las Organizaciones Comunales en Kawak.

## Proceso Comunicación Estratégica

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes</li> <li>*Intereses particulares</li> <li>*Carencia de controles en el procedimientos de la administración</li> <li>*Insuficiente capacitación del personal</li> <li>*Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detrimiento patrimonial.</li> <li>Sobrecostos.</li> <li>Demandas y demás acciones jurídicas.</li> <li>Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor.</li> <li>Investigaciones disciplinarias.</li> </ul>	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la información divulgada por los medios de comunicación en la que se involucre al municipio.</li> <li>Participar en las capacitaciones programadas por la función pública en temas de código disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma.</li> <li>Acta de capacitación y reunión</li> <li>Registros de asistencia</li> <li>Informes de gestión</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas

## Proceso Gestión en salud

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

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Salud

Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Desconocimiento de la ciudadanía sobre la gratuidad de las vacunas incluidas en el Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI	<p>Afectación a la salud pública</p> <p>Falta de credibilidad en la entidad pública</p> <p>Investigaciones y sanciones disciplinarias, para el funcionario público y el establecimiento comercial</p>	Rara vez	Moderado x	Bajo	Reducir riesgos	Implementar estrategias de comunicación del programa.	Evidencias de la publicación la estrategias usada y del formato de seguimiento.	Director(a) de Salud Pública	Semestral	(estrategias ejecutadas / estrategias programadas) *100
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						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
Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente)						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
Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas										

### Proceso Gestión Educativa

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

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Educación

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Direccionamiento de vinculación y ascensos de docentes y/o personal administrativo sin el cumplimiento de requisitos legales	Ofrecimientos económicos Influencia e intereses personales para favorecer a terceros	Nombramientos y posesión de docentes y/o sin la formación académica, experiencia requerida o con antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales que los inhabilitaría para acceder al cargo. Sanciones disciplinarias, fiscales o penales	Rara vez	Mayor	Fuerte	Evitar el riesgo	Revisar previo al actos administrativos de nombramiento o ascenso los respectivos soporte frente a los requisitos Realizar nombramientos de docentes de acuerdo a la necesidad del servicio y según la lista de elegibles de concurso de méritos previa revisión documental	Actos administrativos de nombramiento o ascenso con respectivo soporte Documentación reportada en la hoja de vida de los docentes y/o personal administrativo Reporte del Sistema Maestro Lista de elegibles concurso de méritos	Director(a) administrativo y financiero Secretario(a) de Educación	Cada nombramiento o ascenso	Eficiencia ((# de nombramientos que cumplen la totalidad de los requisitos/# de nombramientos) x 100
Pago de recursos a favor del operador del PAE, por raciones no entregadas.	Deficiencias en el control al seguimiento.	Pérdida de confianza en lo público. Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	Posible	Mayor	Fuerte	Evitar el riesgo	Realizar un control permanente entre los estudiantes con estado MATRICULADO en el SIMAT contra los niños que reciben la ración del PAE en las IEO y sedes del municipio. Realizar los cortes de pago al operador del PAE de acuerdo con el número de raciones certificadas por cada rector de las IEO.	Formato excel de certificación de raciones expedida por el rector de la IEO. Detallado de matrícula SIMAT.	Rector de la IEO con estudiantes en estado MATRICULADO en SIMAT y que reciben raciones PAE. Secretario(a) de Educación	Mensual	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100
Giro de recursos de la estrategia de permanencia movilidad escolar-EPME a terceros sin el cumplimiento de los requisitos de asistencia a clases, que certifica el rector de la IEO.	Deficiencias en el control al seguimiento.	Pérdida de confianza en lo público. Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	Posible	Mayor	Fuerte	Evitar el riesgo	Validar la información de los estudiantes de las IEO beneficiados con la estrategia de permanencia movilidad escolar-EPME en su beneficio "subsidio de transporte escolar condicionado" vs estudiantes con estado MATRICULADO en el sistema integrado de matrículas-SIMAT. Hacer cruce de reporte de matrícula SIMAT con la verificación de asistencia que certifica el rector de la IEO para no hacer liquidación a los estudiantes con inasistencias a clases. Suspender la liquidación de la EPME a los estudiantes que no aparezcan con estado MATRICULADO en SIMAT.	Formatos excel de verificación de asistencias. Detallado de matrícula SIMAT.	Rector de la IEO beneficiada con la EPME. Secretario(a) de Educación	Mensual	Eficiencia ((# de casos de riesgos materializados periodo actual / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de los pliegos y direccionar el proceso de contratación para favorecer a un oferente en particular	Estructuración de estudios previos y/o pliegos de condiciones con requisitos orientados a favorecer a proponentes. Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso Malversación de recursos Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. Celebración de contratos sin garantías suficientes para garantizar la eficiente prestación del servicio	Rara vez	Catastrófico	Fuerte	Evitar el riesgo	Adelantar los procesos contractuales de la dependencia, conforme las modalidades establecidas en la normatividad vigente, realizando verificación de los requisitos y condiciones técnicas contenidas en los documentos que soportan cada proceso contractual, permitiendo la pluralidad de oferentes y la objetividad del proceso	Plan de acción Plan anual de adquisiciones Estudios previos	Secretario(a) de Educación	Mensual	(# requisitos contractuales validados / # Ofertas recibidas) * 100

## Proceso Gestión de Gobierno y Seguridad

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

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Gobierno

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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.	1. Falta de control en la ejecución del proceso de protección al consumidor	1. Los consumidores no reciban oportunamente respuesta y/o solución a su reclamación	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	1. Solicitar informes del estado de cada proceso	Informe del estado de cada proceso	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplan términos legales / número de procesos * 100
	1. Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales 2. Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. 3. Tráfico de influencias	1. Beneficios económicos a favor de terceros 2. Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso 3. Malversación de recursos 4. Investigaciones penales y /o disciplinarias 5. Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	1. Verificar estudios previos y análisis del sector para los procesos contractuales de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y subasta inversa. 2. Verificar el cumplimiento del plan de contratación	Información documental de los procesos contractuales Plan de contratación	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplan la normatividad / Número de procesos contractuales radicados * 100
	1. Incumplimiento del procedimiento legal establecido para las conciliaciones	1. Vulneración al debido proceso y fallos en contra de la persona afectada	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	1. Revisar el programador de audiencias 2. Revisión de actas y constancias expedidas por el conciliador, según los casos programados. 3. Informes de gestión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	1. Programador de audiencias digitalizado 2. Actas y constancias de gestión de los conciliadores	Director(a) de Derechos y Resolución de Conflictos	Mensual	Número de conciliaciones sin el debido proceso/ Número de conciliaciones solicitadas X100
	1. Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Realizar el evento sin los estrictos controles, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y posibles respuestas inoportunas para la atención por parte del Municipio 2. El Municipio deja de percibir ingresos	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolución 1851 de 2014	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de comité de conocimiento de eventos masivos y no masivos aprobadas	Secretario(a) de Gobierno	Mensual	Número de eventos aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de eventos * 100
	1. Falta de control en las solicitudes del servicio de ambulancia y en la prestación del mismo	1. La comunidad no pueda acceder al servicio de ambulancia de forma gratuita 2. Deterioro en el estado de salud del solicitante	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	1. Verificación por parte del Jefe de Bomberos de las solicitudes y la prestación de los servicios 2. Informes de prestación del servicio de ambulancia	* Planillas de la prestación del servicio * Informes	Secretario(a) de Gobierno	Trimestral	Número de casos de cobro de servicio identificados
	1. Incumplimiento de requisitos establecidos por la normatividad vigente	1. Registro de personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios inherentes a los parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento sin el lleno de requisitos legales y reglamentarios, generando riesgo para la comunidad en su integridad personal y sus bienes	Posible	Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Verificación por parte del profesional de Secretaría de Gobierno del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto municipal 060 de 2017 y la Ley 1225 de 2008	*Documentos aportados por el solicitante *Lista de chequeo *Actas de visitas de inspección vigilancia y control.	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de registros aprobados sin lleno de requisitos/ Total de solicitudes de registro * 100

### Proceso Gestión Urbanística

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Expedición de licencias a favor de terceros sin el cumplimiento de requisitos normativos	Falencias en el proceso de revisión urbanística, arquitectónica, estructural y jurídica en sus diferentes instancias Excesiva discrecionalidad	Apertura de procesos disciplinarios Demandas y/o acciones jurídicas Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en lo público	Rara vez	Catastrófico	Débil	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones permanentes sobre las normas Realizar mesas de trabajo internas que permitan aclarar conceptos Emitir circulares técnicas a nivel interno que permitan aclarar lineamientos Realizar mesas de trabajo internas que permitan evitar errores en la expedición de las licencias urbanísticas.	Planillas de asistencia y actas de las capacitaciones. Actas de las mesas de trabajo Circulares. Formatos de revisión Actas de las mesas de trabajo	Director (a) de Urbanismo	Semestral	EFICACIA (# número licencias con visto bueno / número de Licencias expedidas) x 100

### Proceso Gestión de Servicios Administrativos

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
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	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	*Seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos suscritos.	*Registro de ingreso almacén y/o informe de prestación del servicio. *Informes de supervisión.	Director(a) de Servicios Administrativos	Trimestral	*Eficacia (# de seguimientos realizados / # de seguimientos programados) x 100

### Proceso Gestión de Obra Pública e Infraestructura

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
			Possible	Catastrofico	Moderado						
Estructurar de manera inadecuada los procesos precontractuales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de claridad en los requisitos: Si los procesos no están bien definidos, puede haber confusión sobre lo que se espera de cada parte, lo que puede llevar a malentendidos y conflictos</li> <li>Falta de información que genera ambigüedad en la misma afectando la claridad de los procesos</li> <li>Imprecisión en el lenguaje utilizado para la redacción de los pliegos, afectando el entendimiento de los posibles oferentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Problemas legales entre las partes involucradas</li> <li>La falta de una estructura clara puede llevar a enfocar de manera inadecuada el alcance del proyecto</li> <li>Uso ineficiente de los recursos públicos</li> <li>Calidad inferior: La falta de un proceso claro puede llevar a resultados de menor calidad, ya que no siguen los estándares adecuados</li> <li>Sanciones administrativas</li> <li>Favorecimiento de algunos oferentes sobre otros</li> <li>Incumplimiento del plazo contractual</li> </ol>	Possible	Catastrofico	Moderado	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que los procesos precontractuales se encuentren dentro del marco de la normatividad vigente (pliegos tipo cuando aplique, subasta inversa, mínima cuantía, entre otros)</li> <li>Realizar la revisión de los procesos precontractuales de forma anticipada entre las partes interesadas en dicho proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo con concepto favorable de la oficina asesora de contratación</li> </ol>	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura Director(a) Programación, Estudios y Diseños Supervisores de los contratos Oficina Asesora de Contratación Contratista	Trimestral	(Número de procesos precontractuales dentro del marco legal vigente / número de procesos precontractuales totales) x 100
Aceptar el recibo de bienes y/o servicios sin el pleno cumplimiento de lo estipulado en el contrato u orden de compra	<ol style="list-style-type: none"> <li>En ocasiones, la necesidad inmediata de los bienes o servicios puede llevar a aceptar lo que se ha entregado, incluso si no cumple con los requisitos.</li> <li>La falta de personal o tiempo para verificar el cumplimiento de los términos del contrato puede llevar a aceptar lo recibido sin una revisión exhaustiva.</li> <li>La falta de conocimiento sobre los términos del contrato o las especificaciones del producto puede llevar a aceptar lo que no se ajusta a lo acordado</li> <li>Puede haber confusiones o errores en la documentación que lleven a aceptar entregas que no cumplen con lo estipulado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Problemas legales entre las partes involucradas</li> <li>Perdida de derechos, al aceptar bienes o servicios incompletos, podrías estar renunciando a los derechos de reclamación o a exigir el cumplimiento de lo acordado.</li> <li>Uso ineficiente de los recursos públicos</li> <li>Desembolsos injustificados</li> <li>Sanciones administrativas, pecuniarias y penales.</li> <li>Obras inconclusas.</li> <li>La calidad de los bienes o servicios puede verse comprometida de forma negativa.</li> <li>Obligación para aplicar las garantías contractuales.</li> </ol>	Possible	Mayor	Moderado	Evitar el Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de obra mediante la celebración de comités.</li> <li>Seguimiento de obra mediante mesas de trabajo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité técnico de seguimiento</li> </ol>	Secretario(a) de Obras Públicas Director(a) de Infraestructura Director(a) Programación, Estudios y Diseños Director(a) Valorización Supervisores e interventores de los contratos	1. Mensual	<ol style="list-style-type: none"> <li>(Comités de Obras realizados / Comités de Obras Programados) * 100</li> <li>(Mesas de trabajo realizadas / mesas de trabajo programadas) * 100</li> </ol>

### Proceso Gestión de la Movilidad

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

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaria de Movilidad

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Manipulación de trámites y comparendos internos de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Personal de la Unión Temporal Circulemos Chía atiende al ciudadano por fuera de la ventanilla para realizar trámites sin autorización  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,  Atención en la ventanilla 9 con dos funcionarios para brindar información y direccionamiento al usuario para la realización de los trámites de tránsito y transporte	Agendamiento virtual de citas en la pág. web de la secretaria de Movilidad. ( <a href="https://transitochia.gov.co/">https://transitochia.gov.co/</a> )	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 contravectores (cartera)
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	Catastrofico	Extremo	Reducir	Control y acompañamiento en los operativos de movilidad por parte de la Dirección de Educación y Seguridad Vial y Control al Tránsito, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las comparenderas electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad.	Reporte de operativos de tránsito dirigidos y supervisados por el comandante y/o la dirección de educación y seguridad vial. Planilla de turnos de agentes de tránsito asignado por cuadrantes en el municipio consignados en una bitácora en la central de comunicación Reporte de imposición de comparendos en línea y por los agentes de tránsito	Dirección de Educación y Seguridad vial control al tránsito	Cada 4 meses	Numero de operativos realizados / número de operativos con acompañamiento a los agentes para el control del tránsito
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	Catastrofico	Debil	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 juridico 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
Favorecimiento de terceros en la contratación interna de la Secretaría de Movilidad	Falta de controles a la supervisión. Desconocimiento de la normatividad  Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios.  Tráfico de influencias	Beneficios económicos a favor de terceros  Malversación de recursos  Investigaciones penales y /o disciplinarias  Detrimiento en el patrimonio	Rara vez	Catastrofico	Alto	Evitar	Cumplir el manual de contratación  Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación y/o los entes de control	Cuadro de control de procesos contractuales adelantados por la Secretaría.	Secretario de Movilidad	Annual	Número de procesos contractuales con hallazgos por los entes de control / Número de procesos contractuales adelantados por la secretaria.

### Proceso Gestión para el Desarrollo Social

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Pérdida de cupos en los programas sociales,.	1. Beneficio a terceros,. 2. Omisión por desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales 3. Desconocimiento de protocolos de verificación de requisitos,	1.Falta de accesibilidad y continuidad de la población vulnerable a los programas sociales. 2. Pérdida de credibilidad en la entidad.	Posible	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	1. Socializar los requisitos a los posibles beneficiarios, documentales. 2. Fortalecimiento en el procedimiento de revisión de requisitos de acceso a los programas	1. Piezas publicitarias y medios físicos de divulgación 2. Lista chequeo de requisitos	Lider del Programa Social	Un año	Número de cupos asignados con verificación de requisitos.
Distorsion de la información	1. Poca publicidad de la oferta de servicios de los programas sociales, 2. Manipulación de la información.	Vulneración del derecho al acceso a la información de las entidades públicas.	Probable	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	1. Información publicitaria clara. 2. Seguimiento a la trazabilidad de solicitudes relacionadas.	1. Verificación de publicidad en micrositos de la entidad y de otros recursos publicitarios. 2. Solicitudes de creación de piezas publicitarias.	Lider de cada Programa Social	Un año	Número de piezas publicitarias difundidas.
Políticas publicas sin implementación formulación y/o seguimiento.	1. Desconocimiento de mecanismo de seguimiento de políticas publicas. 2. Desinformación acerca de la política publica. 3. Caracterización incompleta de los grupos poblacionales a quienes va dirigida la política pública.	1.Ampliación de las brechas sociales. 2.Grupos poblacionales sin acceso a los servicios básicos. 3. Asignación insuficiente de recursos y duplicación de esfuerzos.	Posible	Menor	Moderado	Reducir el riesgo	Construcción del plan operativo de la PP.	Cargue de evidencias en la plataforma dispuesta por la entidad para el seguimiento de las PP.	Profesional con funciones de Seguimiento de cada dependencia.	Trimestral	1.Número de políticas publicas en seguimiento. 2. Número de políticas publicas formuladas:

### Proceso Gestión del Talento Humano

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Manipulación indebida de los expedientes laborales	Falta de custodia de los expedientes laborales Falta de archivo permanente de los documentos generados que reposan en hoja de vida Falta de digitalización de los expedientes laborales	Perdida de documentos de información Reprocesos	Rara Vez	Mayor	Alto	Reducir	Registro de salida y entrada del expediente laboral del archivo Archivo permanente de los documentos generados que deben reposar en historia laboral	Formato de entrada y salida de expedientes laborales	Director(a) de Función Pública	Periódico	Registro de salidas de expedientes laborales VS registro de entradas de expedientes laborales (archivo Función Pública)

### Proceso Gestión de Desarrollo Económico

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier contra acción realizada para favorecer un tercero. 2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.	Falta de ética. Presiones de terceros. Falta de control. Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.	*Detrimiento patrimonial *Apropiación indebida de recursos, *Afectación al presupuesto municipal	Posible	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Cefiirse 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, paos exportados de Hasnet.	Secretario Desarrollo Económico	Mensual	Porcentaje de recaudo mensual: (cobros/pagos) * 100

## Proceso Gestión del Medio Ambiente

**Objetivo:** Desarrollar en el Municipio y de acuerdo a sus competencias, las políticas y regulaciones ambientales de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, para asegurar el desarrollo sostenible.

### Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaria de Medio Ambiente

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1. Cobro o aceptación de soborno por parte del servidor público asociados a las solicitudes y servicios prestados por el proceso Gestión Ambiental a favor de un tercero	Desconocimiento de la normatividad ambiental	Favorecimiento de un tercero	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.	Conceptos emitidos por la SDMA conforme a los determinantes ambientales.	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Conceptos emitidos conforme a la normatividad vigente
	Falta de capacitación	Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial.					Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud.				
2. Favorecimiento indebido de terceros mediante la aprobación de conceptos que permitan la construcción o descuento al impuesto predial sin cumplir con los requisitos de la normatividad.	Por presiones indebida	Deterioro de la imagen Institucional	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario	Soporte fotográfico	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas
	Carencia de controles	Emisión de conceptos viciados que no corresponde con la normativa aplicable.					Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaría				
3. Falta de ética profesional	Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual	Favorecimiento de un tercero	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Revisión final por parte de la secretaría de hacienda del concepto emitido por medio ambiente para determinar si el predio es viable de acceder a la exención del impuesto predial.	Formulario de publicidad exterior visual	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas
	Falta de conocimiento del estatuto tributario	Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial.					Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaría				
4. Por presiones indebidas	Tráfico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos)	Deterioro de la imagen Institucional	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas	Formatos de solicitud de visita técnica	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas
	Carencia de controles	Deterioro de la imagen Institucional					Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior.				
5. Carencia de controles	Por presiones indebidas	Deterioro del ecosistema	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas	Mediciones de ruido	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas
	Falta de ética profesional	Incumplimiento a la norma ambiental					Soporte fotográfico				

### Proceso Gestión Documental

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

### Mapa de Riesgo de Corrupción Gestión Documental

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

### Proceso Gestión Financiera

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

Mapa de riesgo de Corrupción Secretaría de Hacienda

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Vulnerabilidades en el sistema de información financiero.	Falencias en el Sistema de Información Financiero del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vulneración de la reserva legal de los documentos.</li> <li>* Manipulación de base de datos.</li> <li>* Parametrización de las sanciones e intereses.</li> <li>* Posible eliminación de deudas</li> </ul>	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Implementar las acciones necesarias con el administrador del Sistema de Información Financiero con el fin de que se implemente una parametrización para que los funcionarios del municipio no realicen ninguna modificación que materialice este riesgo.	Pantallazos de parametrización del sistema,	Director de Rentas - Profesional de la Dirección de Rentas	Periódico	Actualizaciones en el Sistema de Información Financiero
Conceder devolución del Impuesto de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros sin el cumplimiento de los requisitos consagrados en el Estatuto de Rentas Municipal.	Omisión de los procedimientos establecidos en el estatuto rentas municipal Acuerdo 107 de 2016, para la devolución del Impuesto de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes.</li> <li>* Falta de pruebas contables, financieras y tributarias para la toma de decisiones.</li> </ul>	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de normatividad vigente con relación a la Devolución del Impuesto de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros, y la verificación de las pruebas contables, financieras y tributarias (fiscalización) para la determinación de la viabilidad de la devolución.	Acto administrativo con el respectivo visto bueno de revisión y aprobación.	Profesional y/o contratista de apoyo del grupo de ejecuciones fiscales.	Periódico	Actos Administrativos proyectados en la Secretaría de Hacienda/Actos Administrativos Revisados y Aprobados.
Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones.</li> <li>* Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la Dirección de Tesorería, para la administración de los recursos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.</li> </ul>	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	Procesos de solicitud de productos bancarios/revisiones adelantadas por Tesorería.

### Proceso Gestión Jurídica

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

### Mapa de Riesgo de Corrupción Oficina Asesora Jurídica

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad sustracción o alteración de información de la gestión jurídica y documental	<p>1. Decisiones ajustadas a intereses particulares o propios..</p> <p>2. Deficiencias en sistemas de seguridad se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal</p> <p>3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo.</p> <p>4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes.</p> <p>5. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo</p>	<p>1. Pérdida de la información jurídica</p> <p>2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica</p> <p>3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental</p> <p>4. afectación en la imagen de la oficina</p> <p>5. pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina</p>	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo	<p>Ejercer la custodia del archivo y su manipulación .El profesional, tecnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica.</p> <p>Mantener y alimentar la base datos de su archivo de gestion, conforme al archivo fisico y normas documentales.</p> <p>Realizar el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, en los formatos establecidos</p> <p>revisión aleatoria del archivo fisico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algun expediente con el personal con la experiencia documental manipulacion idonea.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Formato prestamo documentos y expedientes</p> <p>Revision aleatoria del archivo</p>	Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Eficacia (Revisones realizadas / Revisones programadas) x 100
Falta de actualización del normograma institucional	1.Desconocimiento de los lineamientos o falta de asignación de responsables.	Incumplimiento de la política de mejora normativa y riesgos legales	Media	Alto	Media	Mitigación	Designar enlaces jurídicos y establecer cronograma para la actualización del normograma.	Designación enlaces jurídicos, Cronograma actualización.	Oficina Asesora Jurídica	Cuatrimestral	Número de etapas realizadas en la actualización del normograma / el total de etapas previstas en el proceso (designacion enlaces, revisión dependencias, consolidacion, publicación)
Incompleto desarrollo de la agenda regulatoria	Retrasos en la identificación de temas normativos prioritarios, y publicación de la agenda regulatoria definiva.	Ineficiencia en el proceso regulatorio de la entidad	Alta	Media	Media	Mitigación	Realizar reuniones semestrales de avance sobre los temas incluidos en la agenda regulatoria	actas de reuniones, listado proyecto de agenda regulatoria	Oficina Asesora Jurídica	semestral	% de avance en el cumplimiento de la agenda

## Proceso Gestión Disciplinaria

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Soborno	Situaciones típicas del Código Penal haciendo alusión a posibles o presuntos delitos como la concusión o el cohecho.	Afectación directa del procedimiento disciplinario y la responsabilidad personal, penal y disciplinaria para los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario que soliciten dadas o beneficios a cambio de una actuación dentro del procedimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	El Director deberá colocar en conocimiento de las autoridades de carácter Penal Fiscalía General de la Nación el ofrecimiento de dadas a los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario o si el particular pone de presente si algún funcionario le solicito dadas o algún tipo de beneficio para el o para otra persona por realizar alguna acción u omisión dentro de las actuaciones que se adelanten dentro de un expediente disciplinario. Como evidencia se puede constatar que no existen denuncias de carácter penal en contra de alguno de los funcionarios o de los funcionarios hacia algún particular y/o servidor que hay participado dentro de los procesos disciplinarios.	Inexistencia de denuncias penales en contra de un funcionario de la oficina.	Director de Control Interno Disciplinario	Diario	*Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de los funcionarios de la oficina /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo
		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 Director 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.	Director de Control Interno Disciplinario	Diario	*Eficacia - (# de denuncias de tipo penal en contra de particulares /numero de procesos abiertos)*100 **Eficiencia((# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo

### Proceso Servicios Públicos

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

### Mapa de Riesgo de Corrupción Servicios Públicos

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Otorgar autorizaciones para instalación de infraestructura tecnológica sin el lleno de los requisitos	Desconocimiento u omisión de la Normatividad Vigente	reversar dichos permisos y acarrear con las sanciones disciplinarias a que haya lugar	posible	Catastrofico	extremo	Evitar el Riesgo	Verificación y control de cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes	Oficios remisorios  Expedición de los requisitos necesarios para la expedición de las mismas	Director(a) de Servicios Públicos	Semestral	Solicitudes aprobadas con cumplimiento de requisitos / solicitudes radicadas
Favorecer a un tercero para la prestación del servicio de alumbrado público	Omisión de la normatividad que determina los parametros para la prestación del servicio	No prestación del servicio  Sanciones disciplinarias para el supervisor del contrato	posible	Catastrofico	extremo	Evitar el Riesgo		Acta de concertación entre las partes  Registros de asistencia	Director(a) de Servicios Públicos	Semestral	Informes periodicos de supervisión entregados

