



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA**  
y **ÉTICA** *Pública*

---

**VERSIÓN 1.0**

Enero de 2026



ALCALDÍA  
DE  
**CHÍA**

 **Secretaría  
DE PLANEACIÓN**

INTRODUCCIÓN 3

<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 .....	10
CUARTO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	13
QUINTO COMPONENTE: APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS .....	13
SEXTO COMPONENTE: PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA .....	14
SÉPTIMO COMPONENTE: PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA .....	15
OCTAVO COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPAS DE RIESGO .....	17
NOVENO COMPONENTE: MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA .....	18
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS .....	19
<i>Proceso Planificación Estratégica .....</i>	<i>19</i>
<i>Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....</i>	<i>20</i>
<i>Proceso Participación Ciudadana .....</i>	<i>21</i>
<i>Proceso Comunicación Estratégica .....</i>	<i>24</i>
<i>Proceso Gestión en salud .....</i>	<i>25</i>
<i>Proceso Gestión Educativa .....</i>	<i>26</i>
<i>Proceso Gestión de Gobierno y Seguridad .....</i>	<i>27</i>
<i>Proceso Gestión Urbanística .....</i>	<i>28</i>
<i>Proceso Gestión de Servicios Administrativos .....</i>	<i>28</i>
<i>Proceso Gestión de Obra Pública e Infraestructura .....</i>	<i>29</i>
<i>Proceso Gestión de la Movilidad .....</i>	<i>30</i>
<i>Proceso Gestión para el Desarrollo Social .....</i>	<i>32</i>
<i>Proceso Gestión del Talento Humano .....</i>	<i>33</i>
<i>Proceso Gestión de Desarrollo Económico .....</i>	<i>33</i>
<i>Proceso Gestión del Medio Ambiente .....</i>	<i>34</i>
<i>Proceso Gestión Documental .....</i>	<i>36</i>
<i>Proceso Gestión Financiera .....</i>	<i>37</i>
<i>Proceso Gestión Jurídica .....</i>	<i>38</i>
<i>Proceso Gestión Disciplinaria .....</i>	<i>39</i>
<i>Proceso Servicios Públicos .....</i>	<i>40</i>

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Chía fórmula para la vigencia 2026 el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, como un instrumento institucional orientado a consolidar y fortalecer las acciones, capacidades y prácticas que la entidad ha venido desarrollando en materia de integridad, transparencia, prevención de la corrupción y relación con la ciudadanía.

Este Programa recoge los avances obtenidos durante la vigencia 2025 y se enmarca en el periodo de transición establecido para las entidades territoriales, que permite su implementación gradual y progresiva hasta agosto de 2026, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y su reglamentación mediante el Decreto 1122 de 2024. En este contexto, el PTEP 2026 se concibe como una herramienta viva, susceptible de ajustes y mejoras continuas a partir de los aprendizajes institucionales y la identificación de brechas.

El Programa se enfoca en la identificación, análisis y gestión de los riesgos de corrupción; la promoción de la integridad y la ética pública; el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y acceso a la información; la rendición de cuentas; la participación ciudadana; la racionalización de trámites; la apertura de información y el uso de datos abiertos; así como el fortalecimiento de los canales de denuncia, como herramientas para prevenir la corrupción y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública.

De esta manera, la Alcaldía de Chía reafirma su compromiso con la legalidad, el respeto por lo público y la confianza ciudadana, promoviendo una gestión pública íntegra, eficiente, innovadora y orientada al servicio de la comunidad.

## OBJETIVOS

1. Fortalecer la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública en la Alcaldía Municipal de Chía, en el marco del periodo de transición establecido por la normativa vigente.
2. Prevenir y mitigar los riesgos de corrupción mediante la adopción de medidas de gestión, control y seguimiento.
3. Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la apertura de datos, como mecanismos para el control social y la confianza ciudadana.
4. Fortalecer la rendición de cuentas y la participación ciudadana como ejes de interacción permanente entre la administración municipal y la comunidad.
5. Mejorar la atención a la ciudadanía y el acceso a trámites y servicios, a través de procesos más simples, eficientes y orientados al usuario.
6. Impulsar una cultura institucional de integridad, ética pública y respeto por la legalidad, que contribuya al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos del municipio.

## DEFINICIONES

- **Administración del riesgo:** Proceso sistemático orientado a la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Corrupción:** Uso indebido del poder público para obtener beneficios privados o particulares.
- **Gestión del riesgo de corrupción:** Conjunto de actividades coordinadas para identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos de corrupción en la entidad.
- **Impacto:** Consecuencias que puede generar la materialización de un riesgo de corrupción sobre los objetivos, procesos o resultados institucionales.
- **Causa:** Situación, circunstancia o factor que puede dar origen a un riesgo.
- **Consecuencia:** Efecto derivado de la ocurrencia de un riesgo que afecta el desempeño o la credibilidad de la entidad.
- **Mapa de riesgos de corrupción:** Herramienta que consolida la información resultante del proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de corrupción.

**COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**
**PRIMER COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Este componente establece las acciones orientadas a garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, en los términos definidos por la normativa vigente. En este sentido, la Alcaldía Municipal de Chía se compromete a asegurar que la información bajo su custodia sea accesible, oportuna, completa y actualizada, salvo las excepciones legalmente establecidas.

El desarrollo de este componente busca fortalecer la confianza ciudadana mediante la publicación proactiva de información, el mejoramiento continuo de los canales de acceso y el cumplimiento de los estándares de transparencia institucional.

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 a actualizar / Trámites identificados para actualizar.	Trámites y otros procedimientos registrados y actualizados en el SUIT según la Gestión del inventario y novedades presentadas en cada periodo.	Dirección de Atención al Ciudadano	01-03-2026 / 31-12-2026
	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	01-03-2026 / 31-12-2026
	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	(Número de documentos publicados / Número total de documentos que deben publicarse según los procesos contractuales) * 100	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Oficina de Contratación	Secop: Diario Página web y datos abiertos: mensual Ejecución contractual en página web: trimestral SIA Observa: Mensual

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA/ PERIODICIDAD
	de atención al ciudadano.				
	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
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.	(Número de solicitudes respondidas dentro del plazo y con calidad y disponibilidad adecuadas / Número total de solicitudes recibidas) * 100	Garantizar la oportuna respuesta dentro de los términos de ley.	Oficina de Contratación	De acuerdo a la solicitud
	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
Elaboración de instrumentos de Gestión de Información	Registro de inventario de activos de información	Reporte de Información en el QNAP NAS	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos. Instalación de servidor para Guardar Imágenes digitales y videos	Oficina Asesora de Comunicación, prensa y protocolo	Mensual

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Monitoreo de Acceso a la Información Pública	Priorizar estrategias que faciliten a través de los medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información	(Número de solicitudes realizadas a través de medios electrónicos / Número total de solicitudes recibidas) * 100	Estrategias electrónicas	Oficina de Contratación	De acuerdo a los procesos de selección: Procesos de selección públicos a diario y prestaciones de servicio mensualmente
	Hacer seguimiento y publicar el informe de PQRSDF	Informes trimestrales publicados/informes trimestrales elaborado	Informe de PQRSDF trimestral publicado	Dirección de Atención al Ciudadano	01-01-2026 / 31-12-2026

## SEGUNDO COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se entiende como un proceso permanente de diálogo, interacción y retroalimentación entre la administración municipal, la ciudadanía y los grupos de interés, orientado a informar, explicar y justificar la gestión pública y sus resultados.

Este componente promueve la transparencia, el control social y la adopción de los principios de buen gobierno, mediante acciones sistemáticas que faciliten el acceso a la información, la participación ciudadana y la evaluación de la gestión institucional.

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	31/01/2026	
	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), pagina 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 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	Actualización de Herramientas Tecnológicas	Página Web		Oficina Asesora de Comunicación,	Constante

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
	gestión pública Municipal.			Prensa y Protocolo	
	Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, pagina web, volantes, pendones, afiches, piezas graficas de promoción( campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas	Transmisión de información a través de herramientas de comunicación	Información 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 ciudadanos atendidos por los diferentes canales	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual
	Generar espacios de diálogo diversos entre la administración municipal y la ciudadanía, que respondan a los intereses de la ciudadanía del municipio de Chía con los diferentes grupos poblacionales.	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	Cuatrimestral
	Aportar a la construcción de espacios de participación de la comunidad a través de las redes sociales de la alcaldía municipal.	Consolidar las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y observaciones elevados por la ciudadanía durante el proceso de rendición de cuentas en redes sociales, y remitirlos a la oficina de atención al ciudadano para su trámite.	Estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
	Favorecer espacios de participación mediante página web, las redes sociales oficiales y otros canales de comunicación	Publicación de Información en los Canales de Información Establecidos	Boletines, Periódicos, programas entre otros	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Constante
	Crear espacios y escenarios de participación en los que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal de manera directa, transmitiendo sus inquietudes y visiones sobre la gestión municipal que se desarrollen con estrategias creativas, llamativas para la ciudadanía.	Numero de actividades enmarcadas en la estrategia "alcalde en acción territorial", realizadas en el periodo.	Estrategias y espacios diversos de participación	Secretaria de Participación Ciudadana	Cuatrimestral
	Diseñar e implementar instrumentos para medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés.	Implementar sondeo de satisfacción en las diferentes instancias de participación ciudadana del municipio.	Instrumentos de medición de la satisfacción implementados	Secretaria de Participación Ciudadana	Cuatrimestral
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que expone las principales estrategias de comunicación y convocatoria realizadas, la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publica en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe publicado en página web donde se realice análisis de la metodología de la rendición de cuentas, que exponga y evalúe las estrategias de comunicación, convocatoria, el desarrollo del evento, y las respuestas dadas a la comunidad.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Secretaria de Planeación y Secretaria de Participación Ciudadana	Anual
	Elaboración del informe sobre el proceso 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 DOFA sobre el proceso de rendición de cuentas	Secretaria de Participación Ciudadana	Anual

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Rendición de cuentas focalizada	Diagnosticar si los espacios de diálogo y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas responden a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Diseñar e implementar encuesta de satisfacción para ser implementada a los asistentes de las actividades de rendición de cuentas.	Formato de evaluación de espacios de diálogo ajustado. Informe de evaluación de los espacios de diálogo ciudadano a partir de las respuestas recogidas por los formatos de evaluación.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual
Articulación institucional a los Nodos de Rendición de Cuentas	Identificar las entidades con las que la Alcaldía de Chía ha trabajado de manera colaborativa con el propósito de actualizar la matriz de aliados para la realización de espacios de rendición de cuentas	Generar matriz de aliados para ser invitados al proceso de rendición de cuentas.	Matriz consolidada de aliados para el desarrollo de espacios de rendición de cuentas.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual

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

La atención al ciudadano comprende el conjunto de acciones institucionales orientadas a garantizar respuestas oportunas, claras, coherentes y de calidad a las solicitudes, trámites y requerimientos de la ciudadanía.

Este componente busca fortalecer los procesos internos, el talento humano y los canales de atención, con el fin de ofrecer un servicio digno, efectivo, confiable y orientado a las necesidades de la comunidad, bajo principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	Implementar estrategia de innovación para el mejoramiento del servicio al ciudadano	Una (1) estrategia de innovación en servicio al ciudadano implementada	Estrategia de innovación para el mejoramiento del servicio al ciudadano implementada	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2026 - 31/12/2026
	Socializar el comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones (PQRSDF) a todas las dependencias.	Informes de PQRSDF mensuales socializados / Informes de PQRSDF Elaborados-programados	Informe mensual de PQRSDF socializadas a todas las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2026 - 31/12/2026

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
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	01/01/2026 - 31/12/2026
	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	01/01/2026 - 31/12/2026
	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	01/01/2026 - 31/12/2026
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	01/01/2026 - 31/12/2026
	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	01/01/2026 - 31/12/2026
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 defensora del ciudadano".	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2026 - 30/07/2026
	Actualizar protocolo de servicio al Ciudadano para los canales de atención	Un (1) documento actualizado	Protocolo de servicio al ciudadano actualizado	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/02/2026 - 30/07/2026

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
	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.	01/05/2026 - 31/12/2026
Relacionamiento con el Ciudadano	Medir la percepción de satisfacción de los ciudadanos atendidos en los canales.	Reportes sobre la percepción de la satisfacción, canal presencial y virtual socializados/ Reportes sobre la percepción de la satisfacción canal presencial y virtual programados	Informe de resultados socializado mensualmente a las Dependencias.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2026 - 31/12/2026
Análisis de la información de las denuncias de corrupción (enfoque de género)	Elaborar documentos para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Documentos elaborados/ Documentos programados	Documentos elaborados para la recepción de presuntos actos de corrupción a través de la línea telefónica.	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	01/01/2026 - 30/04/2026

## CUARTO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La racionalización de trámites tiene como propósito simplificar, optimizar y automatizar los trámites y otros procedimientos administrativos, con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Para la vigencia 2026, este componente se orienta a priorizar aquellos trámites de mayor impacto para la ciudadanía y la gestión institucional, incorporando criterios de eficiencia, interoperabilidad y prevención de riesgos de corrupción, en concordancia con el proceso de fortalecimiento de la arquitectura institucional del municipio.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Racionalización de Trámites	Elaborar estrategia para la actualización de trámites.	Un (1) documento	Estrategia de actualización de trámites.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/02/2026 - 30/05/2026
	Identificar acciones de racionalización para registrar en el SUIT.	Una (1) estrategia registrada en SUIT	Estrategia de racionalización inscrita en SUIT	Dirección de Atención al Ciudadano y dependencias responsables de las acciones de racionalización.	01/06/2026 - 30/09/2026
Consulta Ciudadana para la Mejora de experiencias de los usuarios	Implementar mecanismo de participación para priorizar trámites a racionalizar.	Un (1) documento	Ejercicio de participación que contenga el resultado de los trámites a mejorar.	Dirección de Atención al Ciudadano.	01/02/2026 - 30/06/2026

## QUINTO COMPONENTE: APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS

Este componente promueve la publicación y uso de datos abiertos como una herramienta para fortalecer la transparencia, la innovación y el control social. La Alcaldía de Chía dispondrá información pública en formatos abiertos, estándares e interoperables, que permitan su uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés	Publicación en el portal de datos abiertos	(Cantidad de conjuntos de datos abiertos gestionados / Cantidad de datos abiertos recibidos) * 100	Gestionar en la plataforma de datos abiertos la publicación de los conjuntos de datos proporcionados por las dependencias	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Anual
	Seguimiento a visitas de los conjuntos de datos abiertos publicados				
Entrega de información en lenguaje sencillo que de cuenta de la gestión institucional	Publicar el Informe de Rendición de Cuentas en lenguaje sencillo	No aplica	Informe de Rendición de cuentas publicado en Lenguaje Sencillo en la Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Anual

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados	Publicar la información presupuestal programada y ejecutada	No aplica	Información Presupuestal Publicada en la Página Web	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral
Estandarización de datos abiertos para intercambio de información	Capacitación sobre datos abiertos, a los enlaces de las dependencias de la alcaldía municipal de Chía, para que se realice la anonimización de los conjuntos de datos teniendo en cuenta que cada dependencia maneja conjuntos de datos diferentes motivo por el cual no se pueden estandarizar en un formato.	(Cantidad de capacitaciones sobre DA impartidas / Cantidad de capacitaciones sobre DA solicitadas) * 100	Capacitar a los enlaces de Datos abiertos sobre la entrega de los conjuntos de datos cumpliendo los criterios de calidad definidos por MinTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Cada vez que se requiera

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

La participación e innovación en la gestión pública reconocen el valor del conocimiento colectivo y la colaboración con la ciudadanía para la solución de problemas públicos. Este componente fomenta espacios y mecanismos de participación activa de los grupos de valor, orientados a generar soluciones más efectivas, inclusivas e innovadoras.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Ciudadanía en la toma de decisiones públicas	Implementar la ruta metodológica del mecanismo de presupuesto participativo de acuerdo con la metodología reglamentada en la normatividad vigente.}	Avance en la implementación del mecanismo de presupuesto participativo para la anualidad correspondiente.	Implementar la totalidad de la ruta metodológica del mecanismo de presupuesto participativo, de acuerdo con las actividades de la vigencia establecidas en la normatividad vigente.	Secretaría de Participación Ciudadana	Anual
Iniciativas de innovación por articulación institucional	Implementar software especializado en inteligencia de datos para los procesos de transformación, extracción y carga de datos para realizar análisis descriptivo e inferencial y toma de decisiones, como soporte para la documentación	(Número de fases de desarrollo de software ejecutadas y documentadas / 6) * 100	Formular dos (2) documentos a partir de la recolección, análisis y procesamiento de información, para la generación modelos de analítica de datos, acompañados de una herramienta que permita el tratamiento de	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC	Vigencia 2024 - 2027

	de los modelos de datos implementador.		datos para la toma de decisiones.		
	Soluciones que integren mobiliario IoT o IP que permitan la vinculación de múltiples fuentes de conocimiento y toma de decisiones	(Número de fases del ciclo de vida del proyecto ejecutadas y documentadas / 5) *100			

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

Este componente integra acciones dirigidas a fortalecer la cultura de integridad, ética pública y transparencia en la entidad, así como la gestión preventiva de conflictos de interés y el fortalecimiento de los valores del servicio público.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA/ PERIODICIDAD
Programas de Gestión de Integridad	Desarrollar las actividades en temas de Integridad de la caja de herramientas dispuestas por el DAFP.	Numero de actividades desarrolladas	2	Dirección de Función Pública	30/03/2026
	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	30/03/2026
Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés	Brindar capacitaciones en temas de Integridad Transparencia y conflicto de intereses.	Número capacitaciones realizadas	1	Dirección de Función Pública	30/03/2026
	Socializar a través de actividades o de los diferentes canales de comunicación internos y externos el Código de Integridad.	Número de actividades	2	Dirección de Función Pública	30/03/2026
Participación en las estrategias Territoriales de Integridad	Incluir la estrategia anual de integridad en la Planeación Institucional	Número de estrategias	1	Dirección de Función Pública	30/03/2026
Gestión preventiva de Conflicto de Intereses	* 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	30/06/2026
	* 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	Número de procesos de socialización	2		30/03/2026

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA/ PERIODICIDAD
	personas sujetas (Ley 2013 de 2019)				
Gestión prácticas Antisoborno, Antifraude	Socializar la Política de Integridad, Conflicto de Intereses.	Número de actividades	1	Dirección de Función Pública	30/03/2026

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

La gestión de riesgos de corrupción permite identificar, evaluar y tratar los eventos que puedan afectar la integridad institucional. Este componente busca prevenir la corrupción mediante la formulación, implementación, seguimiento y actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Chía.

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Política de Administración de Riesgos	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	01-02-2026 / 31-12-2026
Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	Identificación de los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos	No Aplica	Matrices de riesgos de corrupción	Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	01-01-2026 / 30-06-2026
	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
Consulta y Divulgación	Socialización de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante la comunidad del municipio y recepción de sugerencias	No Aplica	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, y Secretarías responsables de los procesos misionales de la Administración Municipal	Anual
	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
Monitoreo y Revisión	Monitoreo del cumplimiento de acciones planteadas en las matrices de riesgo de corrupción, análisis de los ajustes solicitados y actualización de los formatos en caso de ser necesario	No Aplica	Monitoreo a los riesgos de corrupción, reporte de ajustes y actualización del documento	Secretaría de Planeación, Secretarías responsables de los procesos de la Administración Municipal	01-02-2026 / 31-12-2026

Subcomponente	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Seguimiento	Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	No Aplica	Realizar la publicación de los Informes de resultados del seguimiento de mapas de riesgos de corrupción	Oficina de Control interno	10-05-2026 / 10-05-2026 10-09-2026 / 10-09-2026 10-01-2026 / 10-01-2026

## NOVENO COMPONENTE: MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA

Este componente se encuentra en proceso de fortalecimiento y ajuste, en el marco del periodo de transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, y será desarrollado de manera progresiva conforme a los lineamientos normativos aplicables.

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

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 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 interes 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 Territoria 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 tramite	Pagina web Cartelera dependencia Actas y registros de asistencia Buzon de sugerencias Archivo documental / y certificaciones	Director de Ordenamiento Territorial y Plusvalia	Diario	<b>*EFICACIA</b> # de instrumentos de ordenamiento territorial publicados en medios oficiales de la administración/ # de instrumentos de ordenamiento territorial expedidos x 100  <b>**EFICIENCIA</b> (# de casos de riesgos materializados periodo actual - # de casos de riesgos materializados periodo anterior) / # de casos de riesgos materializados periodo anterior) x 100  <b>*EFICACIA</b> # 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 información recolectada y/o falsedad en la información 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 con base en el sistema de información geografico. 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	* Planificación inadecuada de la infraestructura existente para la implementación de nuevos proyectos. * Ausencia de seguimiento a los informes de ejecución de los contratos o convenios * Manipulación de los documentos precontractuales en la etapa de planeación con el fin de favorecer a un tercero. * No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere.	*Sobrecostos para administración por incumplimiento y prorrogas por falta de coordinación y supervisión *Entorpecer el desarrollo de actividades de investigación, Desarrollo e innovación de la oficina TIC *Posible detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Moderado	Reducir el Riesgo	* Evaluación de los resultados en cada etapa con respecto a las características del proyecto *Verificar el cumplimiento de las características del proyecto. *Seguimiento a los planes de calidad establecidos por los contratos	Informe de evaluación al cumplimiento del contrato	Jefe Oficina TIC	*En la etapa de estructuración de contratos  *Según cronograma y cada vez que se apruebe un proyecto	*Eficacia (Porcentaje de avance ejecutado / Porcentaje de avance programado) *100
Daños inesperados de los equipos empleados 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	No contar con controles adecuados para proteger la información. Amenazas tecnológicas o de ingeniería social que atentan a la integridad, seguridad y disponibilidad de la información.  No contar con matrices de roles y perfiles Uso de credenciales de acceso a recursos tecnológicos que han sido asignadas a otros usuarios	* Perdida de la integridad de la información. * Alteración de la información.	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	Realiza evaluaciones regulares de riesgos para identificar vulnerabilidades en los sistemas y redes. Mantener actualizados los firewalls, sistemas de detección de intrusiones (IDS) y prevención de intrusiones (IPS), y realizar controles de acceso adecuados para proteger las redes internas y externas contra accesos no autorizados y ataques. Utilizar herramientas de análisis de seguridad para identificar patrones de comportamiento sospechoso y establecer sistemas de monitoreo quincenales para detectar actividades anómalas Desarrollar plan de respuesta a incidentes que incluya procedimientos detallados para manejar y mitigar incidentes de seguridad cibernética	Informes de Seguimiento	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 sujetos a reserva legal de Dignatarios de Juntas de Acción Comunal. *Uso indebido de la información de los ciudadanos que realizan su registro en las bases de datos de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Generar una capacitación semestral en 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 secretaría 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 secretaría 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.
Vacios o pérdida de continuidad en los informes de seguimiento de los proyectos elegidos del proceso de presupuesto participativo.	Perdida de la información durante la rotación del personal	Debilidad en los sistemas de respaldo de la información	Posible	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Organizar la documentación fisica y digital para facilitar el monitoreo y las acciones de seguimiento.	Planillas y registros de archivo.	Secretario de Participación Ciudadana y acción comunitaria	Semestral	Número de carpetas de los documentos de presupuesto participativo foliadas y archivadas.



**Proceso Comunicación Estratégica**

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

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

Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, dentro de las actividades ofrecidas por el proceso de comunicación estratégica	*Ofrecimientos económicos por parte de los oferentes *Intereses particulares *Carencia de controles en el procedimientos de la administración *Insuficiente capacitación del personal *Desconocimiento de los cambios en la regulación y la normatividad	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Demandas y demás acciones jurídicas. Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor. Investigaciones disciplinarias.	Moderado	Moderado	Débil	Reducir el riesgo	Revisar la información divulgada por los medios de comunicación en la que se involucre al municipio. Participar en las capacitaciones programadas por la función pública en temas de código disciplinario	Normograma. Acta de capacitación y reunión Registros de asistencia Informes de gestión	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	Semestral	Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas

**Proceso Gestión en salud**

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

**Mapa de Riesgos de Corrupción Secretaría de Salud**

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
<p>Trafico de influencias (Amiguismo, persona influyente)</p> <p>Psicológicas del servidor público y/o contratistas motivadas por insatisfacciones socio económicas</p>						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

**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 incumplen términos legales / número de procesos * 100
	1. Desconocimiento del proceso y normatividad para adelantar los procesos contractuales 2. Adquisición inadecuada e innecesaria de bienes o servicios. 3. Tráfico de influencias	1. Beneficios económicos a favor de terceros 2. Aplazamiento o declaración de desierto de un proceso 3. Malversación de recursos 4. Investigaciones penales y /o disciplinarias 5. Detrimento 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 de Plan contratación	Secretario(a) de Gobierno	Semestral	Número de procesos que incumplen 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:** 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
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>	Posible	Catastrófico	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, podría 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>	Posible	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 del	Cada 4 meses	Número de trámites aprobados por el Director / número de trámites radicados ante la Secretaría de Movilidad. Número de contraventores (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	Catastrófico	Extremo	Reducir	Control y acompañamiento en los operativos de movilidad por parte de la Dirección de Educación y Seguridad Vial y Control al Tránsito, bajo las directrices impartidas a los agentes de tránsito, implementación de las comparenderas electrónicas para todos los agentes de tránsito de la Sec. Movilidad.	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	Catastrófico	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 jurídico emitido por un abogado de la Secretaría de Movilidad que no hace parte de la Oficina Contravencional	Director de Servicios de Movilidad	Cada 4 meses	Número de fallos a favor del infractor revisados y aprobados / Número de fallos a favor del infractor
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	Catastrófico	Alto	Evitar	Cumplir el manual de contratación Aplicar los estándares y documentos tipo para las diferentes etapas contractuales Revisión de procesos por parte de la oficina de contratación y/o los entes de control	Cuadro de control de procesos contractuales adelantados por la Secretaría.	Secretario de Movilidad	Anual	Número de procesos contractuales con hallazgos por los entes de control / Número de procesos contractuales adelantados por la secretaria.



**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	Líder del Programa Social	Un año	Número de cupos asignados con verificación de requisitos.
Distorsión de la información	1. Poca publicidad de la oferta de servicios de los programas sociales, 2. Manipulación de la información.	Vulneración del derecho al acceso a la información de las entidades públicas.	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.	Líder de cada Programa Social	Un año	Número de piezas publicitarias difundidas.
Políticas públicas sin implementación formulación y/o seguimiento.	1. Desconocimiento de mecanismo de seguimiento de políticas públicas. 2. Desinformación acerca de la política pública. 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 públicas en seguimiento. 2. Número de políticas públicas 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 e 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
			Posible	Mayor	Alto	Evitar el riesgo					
<p>1. Cobro o aceptación de soborno por parte de la administración a los comerciantes en la asignación de puestos, violación al reglamento (horarios, descargue) o cualquier contra acción realizada para favorecer un tercero.</p> <p>2. Manipulación de registros de cobros/pagos/deudas para favorecer a un tercero y/o para favorecimiento económico del funcionario.</p>	<p>Falta de ética. Presiones de terceros.</p> <p>Falta de control.</p> <p>Ausencia de sistemas tecnológicos que garanticen el control financiero de la plaza.</p>	<p>*Detrimiento patrimonial</p> <p>*Apropiación indebida de recursos,</p> <p>*Afectación al presupuesto municipal</p>	Posible	Mayor	Alto	Evitar el riesgo	<p>Ceñirse a lo establecido por el decreto 23 de 2005 (Reglamento interno de la plaza de mercado) en la ejecución de acciones y toma de decisiones por parte de la administración.</p> <p>Realizar cobros únicamente por factura universal de Hasnet y NO recibir dinero en efectivo por ningún motivo.</p>	<p>Copias de Facturas universales pagas.</p> <p>Archivo formato excel con valores de pagos, cobros y deudas de comerciantes, además de datos personales, informes financieros, paos exportados de Hasnet.</p>	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
<p>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</p> <p>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.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad ambiental</p> <p>Falta de capacitación</p> <p>Por presiones indebida</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Favorecimiento de un tercero</p> <p>Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial.</p> <p>Deterioro de la imagen Institucional</p> <p>Emisión de conceptos viciados que no corresponde con la normatividad aplicable.</p>	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Revisión y construcción del marco legal de acuerdo a la solicitud para soportar el concepto técnico emitido.</p> <p>Uso del sistema de información geográfica municipal (ArcGIS), para verificar ubicación, uso y área del predio objeto de la solicitud.</p> <p>Visto bueno del funcionario, líder de grupo y la firma del secretario</p> <p>Revisión previa por parte del asesor jurídico de la secretaría</p> <p>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.</p> <p>Visitas de seguimiento a los predios destinados a la emisión del</p>	<p>Conceptos emitidos por la SDMA conforme a los determinantes ambientales.</p> <p>Verificación en el sistema de información geográfica arcgis, registro fotográfico.</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	Conceptos emitidos conforme a la normatividad vigente
	<p>Desconocimiento de la normatividad para publicidad exterior visual</p> <p>Falta de conocimiento del estatuto tributario</p> <p>Tráfico de influencias (amiguismo como persona influyente, favores políticos)</p> <p>Por presiones indebidas</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Favorecimiento de un tercero</p> <p>Deterioro del ecosistema detrimento patrimonial.</p> <p>Deterioro de la imagen Institucional</p>	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Visto bueno por parte del asesor jurídico de la secretaría</p> <p>Seguimiento a la documentación exigida por la ley, y entregada para la instalación de vallas</p> <p>Visita técnica de seguimiento renovación del permiso de publicidad exterior.</p>	<p>Soporte fotográfico</p> <p>Formulario de publicidad exterior visual</p> <p>Documentos anexos obligatorios,</p> <p>Recibo de pago emitido por la Secretaría de hacienda</p> <p>Informe técnico de visitas.</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas
	<p>Falta de ética profesional</p> <p>Por presiones indebidas</p> <p>Carencia de controles</p>	<p>Incumplimiento a la norma ambiental</p> <p>Deterioro del ecosistema</p>	Posible	Mayor	Extremo	Evitar el riesgo	<p>Visita de seguimiento por parte del Secretario en caso de quejas reiteradas</p> <p>Mediciones de ruido</p>	<p>Soporte fotográfico</p> <p>Formatos de solicitud de visita técnica</p> <p>Informes técnicos de visitas.</p>	Secretario(a) de Medio Ambiente	Semestral	*Eficacia Número de actividades de control realizadas / Número de actividades de control programadas

**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 dadivas 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	* Vulneración de la reserva legal de los documentos. * Manipulación de base de datos. * Parametrización de las sanciones e intereses. *Posible eliminación de deudas	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Implementar las acciones necesarias con el administrador del Sistema de Información Financiero con el fin de que se implemente una parametrización para que los funcionarios del municipio no realicen ninguna modificación que materialice este riesgo.	Pantallazos de parametrización del sistema,	Director de Rentas - Profesional de la Dirección de Rentas	Periodico	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.	* Vulneración del derecho a la igualdad frente a los demás contribuyentes. * Falta de pruebas contables, financieras y tributarias para la toma de decisiones.	Probable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de normatividad vigente con relación a la Devolución del Impuesto de Industria y comercio y su complementario de Avisos y Tableros, y la verificación de las pruebas contables, financieras y tributarias (fiscalización) para la determinación de la viabilidad de la devolución.	Acto administrativo con el respectivo visto bueno de revisión y aprobación.	Profesional y/o contratista de apoyo del grupo de ejecuciones fiscales.	Perifónico	Actos Administrativos proyectados en la Secretaría de Hacienda/Actos Administrativos Revisados y Aprobados.
Favorecimiento indebido a terceros para la administración de recursos públicos	* Entregar a terceros información privilegiada que se maneja en los procesos de la gestión de inversiones. * Favorecer a una entidad financiera en los procesos de selección de las convocatorias que adelanta la Dirección de Tesorería, para la administración de los recursos públicos.	* Generar menores rendimientos financieros y favorecer a terceros.	Rara Vez	Mayor	Moderado	Reducir el riesgo	Los funcionarios adscritos a la Secretaría de Hacienda deberán firmar un documento de confidencialidad de la información que se maneja internamente	Documentos firmados	Secretaría de Hacienda	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo	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	1. Decisiones ajustadas a intereses particulares o propios.. 2. Deficiencias en sistemas de seguridad se comparte la oficina con otras dependencias, permitiendo el acceso de mucho personal 3. Falta de custodia efectiva de la documentación a cargo. 4. Mal manejo de los instrumentos de control para el préstamo de expedientes. 5. Deficiencias en el manejo documental y de Archivo	1. Pérdida de la información jurídica 2. Retraso en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica 3. Incurrir en procesos disciplinarios y penales por alteración y/o pérdida documental 4. afectación en la imagen de la oficina 5. pérdida de credibilidad en los procesos asignados a esta oficina	Improbable	Alto	Alto	Reducir el riesgo	Ejercer la custodia del archivo y su manipulación .El profesional, técnico, auxiliar, secretaria y/o (contratista encargado) de la gestión jurídica.  Mantener y alimentar la base datos de su archivo de gestión, conforme al archivo físico y normas documentales.  Realizar el préstamo y/o copia de los procesos y expedientes, previa autorización del jefe de la oficina, en los formatos establecidos  revisión aleatoria del archivo físico con el fin de evidenciar de manera oportuna la pérdida y extravío de algún expediente con el personal con la experiencia documental manipulación idónea.	Base de datos Formato préstamo documentos y expedientes Revisión aleatoria del archivo	Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Eficacia (Revisiones realizadas / Revisiones 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 (designación enlaces, revisión dependencias, consolidación, publicación)
Incompleto desarrollo de la agenda regulatoria	Retrasos en la identificación de temas normativos prioritarios, y publicación de la agenda regulatoria definitiva.	Ineficiencia en el proceso regulatorio de la entidad	Alta	Media	Media	Mitigación	Realizar reuniones semestrales de avance sobre los temas incluidos en la agenda regulatoria	actas de reuniones, listado proyecto de agenda regulatoria	Oficina Asesora Jurídica	semestral	% de avance en el cumplimiento de la agenda

**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 asistencia de	Director(a) de Servicios Públicos	Semestral	Informes periodicos de supervisión entregados

