



ENTIDAD MUNICIPIO DE CHIA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

MISION:		Garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.								
No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.			Descripción							
1	Trámites y/o servicios internos y externos	Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia de investigar y responder la PQR's en los términos establecidos por la ley.	1	No se da respuesta a las PQR's dentro del plazo establecido por la Ley.	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas mediante registro de control.	Jefe Oficina de Control Interno - Dirección de servicios administrativos.	(Nº de PQR's no contestadas oportunamente / Nº de total de PQR's recibidas)*100
		Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia y responder la PQR's	2	No se da respuesta a las PQR's de manera formal	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Revisar reporte del informe de sistema corrycom de salida de las respuestas a los usuarios.	Técnico Operativo	(No. PQR's no respondidas formalmente al usuario/No. total de PQR's recibidas)*100
2	Administración de servicios a la ciudadanía	Falta de Socialización de los protocolos de servicios y canales de atención	1	Que los funcionarios que se ubican en los puntos de información, no cumplan con los protocolos definidos.	Casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	Realizar seguimiento y control a los protocolos de servicios y canales de atención mediante informes de seguimiento.	Director de Servicios Administrativos	(No. de Informes de seguimiento realizados/ No. de informes de seguimiento programados)*100
3	Gestión Financiera	Demora en el proceso contractual. Desorganización y falta de planeación de las personas encargadas de tramitar las cuentas.	1	Tramitar cuentas de las diferentes modalidades con hechos cumplidos.	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Reducir el riesgo.	Desarrollar capacitaciones y/o circular informativa a los diferentes contratistas y áreas encargadas, con el fin de darles a conocer las implicaciones legales en las que pueden incurrir. Verificación y revisión de las cuentas.	Secretario de Hacienda, Oficina de Contratación	No. capacitaciones y/o circulares emitidas
		Falta de compromiso del funcionario para realizar un adecuado proceso de contabilización al detalle.	2	Inadecuado proceso de contabilización consolidado de los terceros en la cuentas por cobrar en el Balance General	Casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	Oficiar a la Contaduría General solicitando una capacitación al Área de Contabilidad de la Alcaldía de Chía	Secretario de Hacienda	No. de oficios enviados.
		No existe un control adecuado que permita realizar seguimiento a los cheques girados y que aun no han sido entregados	3	Cheques girados y cobrados por funcionarios debido a que no son retirados en el tiempo prudente por el	Casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Evitar el riesgo	Realizar un arqueo semanal de los cheques girados que se encuentran pendientes de entregar.	Secretaria de Hacienda	No. arqueos realizados.

4	Gestión de cobro coactivo	Omisión de parte de la Administración Municipal para realizar el cobro coactivo, tanto persuasivo como impositivo	1	Pérdida de la cartera por prescripción de la obligación	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Fortalecer la oficina de ejecuciones fiscales tanto en la parte de infraestructura como personal profesional. Fortalecer e incrementar el personal de entrega y notificación de correo. Realizar convenios interadministrativos, con Registro y Cámara de Comercio para consultar información de los contribuyentes.	Secretario de Hacienda	(No. Profesionales que ingresan/No. Profesionales existentes)*100 No. de Convenios desarrollados.
5	Gestión de Urbanismo	Existe una normatividad adoptada por acuerdo 017 de 2000, la cual es inaplicable, esto ha generado importantes procesos de ilegalidad, si se compara con la clase de solicitudes que se radican.	1	Al no contar con una norma ajustada a la realidad la población se ve avocada a buscar intermediarios y toda clase de influencias.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Optimizar un software que permita realizar el seguimiento a los diferentes proyectos radicados.	Dirección de Urbanismo.	Software ajustado e implementado.
		Se encuentra en prueba el aplicativo que permite realizar un control de las solicitudes radicadas.	2	Exposición constante de represamiento de solicitudes.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Fortalecimiento institucional de recurso humano y tecnológico para una eficiente y oportuna respuesta de la diferentes solicitudes que se radican en esta oficina.	Dirección Función Pública.	Reestructuración ajustada a las necesidades de la oficina.
		Existe una gran demanda de solicitudes en espera de ser resuelta a la luz del Decreto 1469 de 1997.	3	Fomentar el desarrollo subnormal del Municipio.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Adoptar la revisión del POT y sus Decretos reglamentarios.	Grupo de Ordenamiento Territorial.	Reestructuración ajustada a las necesidades de la oficina.
6	Gestión Documental	Falta de conocimiento por parte del personal a cargo de este proceso	1	Malas prácticas en el proceso de manipulación de documentos.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Capacitación Sensibilización a los funcionarios del proceso	Técnico Operativo - Grupo de Gestión Documental	No. de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones proyectadas
		Falta de ética en los funcionarios responsables								
		Incumplimiento Normatividad								
		Falta de asignación de recursos humano y económico	2	Desorganización del Archivo	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Organización del archivo en sus diferentes fases	Técnico Operativo - Grupo de Gestión Documental	Metros lineales organizados/Total de metros existentes
		Ofrecimiento de dinero por entrega de información con carácter de reserva	3	Sobornos	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Sensibilización a los funcionarios del proceso	Jefe del área	Talleres realizados/Talleres programados
		Debido al desconocimiento de las normas, los recursos disponibles, el producto o resultado esperado, por parte del responsable de su planeación.	1	Que sea deficiente la planeación del proceso contractual.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Cada Secretaria realiza la sensibilización y comunicación de los aspectos normativos y procedimentales que recibe, a sus funcionarios.	Cada Secretario	No. de reuniones de socialización realizadas / No de circulares y memorandos recibidos (En temas de contratación)
		Posible								
		Posible								
		Influencia de terceros para alterar lo planeado y así direccionar el proceso a favor de un particular.								
		Que se asignen funcionarios sin capacitación, sin experiencia o sin la debida disposición, para apoyar el proceso.						El Secretario responsable de la ejecución presupuestal, confronta la información frente a las necesidades, proyectos de inversión antes de aprobar el inicio de cada proceso y propende porque su personal reciba la capacitación necesaria y suficiente.	Cada Secretario	No de Estudios de Conveniencia firmados aprobados por el Secretario/ No de procesos adelantados en la Secretaría.

7	Gestión de Contratación. Garantizar la correcta y oportuna adquisición y/o contratación de bienes y servicios para el Municipio de Chía, mediante la selección y evaluación de proveedores, para que estos cumplan los requisitos especificados en los pliegos de condiciones o en las disposiciones aplicables.	Que se asignen o deleguen actividades a personal no capacitado y sin experiencia debida al desarrollo de dichas actividades.	2	Que falte idoneidad del personal vinculado a las actividades del proceso.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	En cada Secretaría se procura que el personal asignado al proceso de gestión en contratación sea idóneo en su formación y experiencia y demuestre solvencia ética y moral.	Cada Secretario	No de funcionarios capacitados y con experiencia / No de funcionarios en el proceso (Por Secretaría)
		Que se realice o influya para la manipulación de información o trámites en beneficio de particulares			Posible	CONTROL PREVENTIVO		La entidad evalúa los perfiles de cada funcionario y las cargas laborales para determinar las necesidades de asignación de personal al proceso.	Supervisor (Función Pública)	No de funcionarios que cumplen con el perfil necesario / No de funcionarios involucrados en el proceso
		Que el personal asignado no cuente con tiempo suficiente, por sobrecarga laboral en razón al cumplimiento de funciones propias de su cargo.			Posible	CONTROL PREVENTIVO		Las acciones dolosas de terceros son denunciadas y tramitadas oportunamente.	Jurídica o Contratación	No de acciones dolosas tramitadas por la entidad / No de acciones dolosas denunciadas
		Falta de personal capacitado en temas de supervisión, control, apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	3	Que falten o sean deficientes los controles al proceso precontractual	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Existe un plan anual de capacitaciones en el que se contempla al personal involucrado en el proceso.	Función Pública	No de capacitaciones efectuadas en el periodo (del proceso de contratación) / No de capacitaciones programadas en el periodo (del proceso de contratación)
		Que las acciones de control interno no se implementen o se ejecuten de manera deficiente.			Posible	CONTROL PREVENTIVO		Se verifica en las auditorías de control interno, que las directrices de control se apliquen por parte de cada funcionario.	Control Interno	No de auditorías con hallazgos y observaciones del proceso / No de auditorías realizadas
		Que las falencias encontradas en los controles no se reporten debidamente o se comuniquen de manera extemporánea.			Posible	CONTROL PREVENTIVO		Se realiza la verificación documental para establecer que se cumple con todos los parámetros normativos, técnicos y económicos adecuadamente.	Contratación	No de expedientes devueltos para ajustes/ No de expedientes radicados en la OAC
		Que falte personal capacitado en temas de supervisión, control y apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	4	Deficiente ejecución contractual	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Se implemente un sistema de control a la gestión de los Supervisores.	Contratación	No de informes recibidos en el periodo, con evidencias de posible incumplimiento / No total de informes recibidos durante el periodo.
		Que se seleccione una Interventoría inadecuada e ineficiente.			Posible	CONTROL PREVENTIVO		Que los interventores seleccionados cumplan oportuna y eficazmente con sus obligaciones.	Contratación	No de informes de supervisión a interventoría con posibles incumplimientos / No de informes de supervisión en el periodo.
		Que la comunicación entre los involucrados en el proceso sea ineficaz o nula.			Posible	CONTROL PREVENTIVO		Continua capacitación al personal encargado de las funciones de supervisión y control, comunicación oportuna de los aspectos normativos correspondientes.	Función Pública	No de capacitaciones efectuadas en el proceso de contratación / No de capacitaciones programadas en el periodo.
		Que no se implementen las acciones preventivas o correctivas ante las deficiencias encontradas.			Posible	CONTROL PREVENTIVO				
8	Gestión de asuntos legales y jurídicos	Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de aplicar estrictamente la ley.	1	Expedir fallos amañados	Posible	ACCIÓN CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar un control sobre la estricta aplicación de la ley, en el marco de sus funciones, por parte de los funcionarios.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Número de fallos que se expidan por parte de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	2	Resolver peticiones con desviación de poder	Posible	ACCIÓN CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar un control sobre la estricta aplicación de la ley, en el marco de sus funciones, por parte de los funcionarios.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Número de fallos que se expidan por parte de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	3	Expedir conceptos con desviación de poder	Posible	ACCIÓN CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar un control sobre la estricta aplicación de la ley, en el marco de sus funciones, por parte de los funcionarios.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Número de fallos que se expidan por parte de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.

		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	4	Descuidar los procesos externos del Municipio con el fin de favorecer intereses privados	Posible	ACCIÓN CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar un control sobre la estricta aplicación de la ley, en el marco de sus funciones, por parte de los funcionarios.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Número de fallos que se expidan por parte de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.
9	Gestión de Tránsito	Intereses Individuales económicos.	1	En el grupo de trámites y servicios ofrecer dinero para realizar una actividad dentro de la documentación no acorde con la Ley.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Realizar capacitaciones del cumplimiento de requisitos . Instalación de cámaras internas que permitan realizar seguimiento a toda la operación	Director de Proyecto Concesión.	Capacitaciones programadas. Cámaras instaladas.
		Desorganización en la gestión documental.	2	Existan falencias en el suministro de la información o registro en la base datos .	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Realizar registros con imágenes escaneadas . Cumplimiento de las normas de manejo documental.	Director de Proyecto Concesión. Secretaria de Tránsito	Revisión que verifique la concordancia con el archivo y los documentos escaneados. Metros lineales organizados/Total de metros existentes