



Alcaldía Municipal de Chía

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD MUNICIPIO DE CHIA

**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.

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE JULIO 30 DE 2014		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Materializac	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION
		No.	Descripcion								
1 Tramites y/o servicios internos y externos	* Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia de investigar y responder la PQRS en los terminos establecidos por la ley.	1	* No se da respuesta a las PQR 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 PQRS no contestadas oportunamente / Nº de total de PQRS recibidas)*100	Archivo adjunto PQR'S 2014.xls	Durante el primer y segundo trimestre de 2014 han disminuido notablemente las PQR'S, frente a los trámites se realizó la migración de los trámites aprobados por el DAFP del SUIT 2.0 al 3.0.
	* Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia y responder la PQRS	2	* No se da respuesta a las PQR 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.	Tecnico Operativo	(No. PQR no respondidas formalmente al usuario/No.total de PQR recibidas)*100		
2 Administración de servicios a la ciudadanía	* Falta de Socialización 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	100%	Se realiza seguimiento semanal a las PQRS.. Se adjunta archivo Encuesta2014.xls
	* Inadecuado funcionamiento de los sistemas de información (Internet - HAS) y comunicación con entidades financieras (IP)  * Retrasos en el aval por el representante legal y el Secretario de Hacienda	1	* Demora en el cumplimiento de los pagos	Improbable	CONTROL PREVENTIVO	Reducir el riesgo.	* Mantenimiento y soporte técnico periódico del sistema de información para el correcto funcionamiento  * Implementación de sistemas de seguridad con las entidades financieras	Secretario de hacienda(Contabilidad y tesoreria)	(Cuentas pagadas dentro de 2 días)/(Cuentas radicadas en el periodo)	100%	Del total de las cuentas radicadas en los meses de mayo, junio y julio de 2014, el 100% fueron pagadas en un periodo máximo de 2 días.

3	Gestión Financiera	Las dependencias encargadas de la ejecución y supervisión no allegan la documentación completa o con errores	2	Ordenes de pago con información errónea o incompleta	Probable	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaría ejecutora y el supervisor deben revisar la integridad de los soportes y la exactitud de los valores</li> <li>La oficina de contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos legales</li> <li>La oficina de contabilidad revisa los</li> </ul>	Secretario de hacienda(Contabilidad)	(numero de cuentas devueltas en el periodo)/ (total de cuentas radicadas en el periodo)	3%	Del total de las cuentas radicadas en los meses de mayo 7 fueron devueltas, en el mes de junio 9 y en el mes de julio de 2014 16. Cabe destacar que las devoluciones se efectúan porque la documentación entregada en el área de Contabilidad no cumple con los lineamientos y requerimientos mínimos establecidos, para efectuar los pagos.
		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 beneficiario	casi seguro				* Realizar un arqueo semanal de los cheques girados que se encuentran pendientes de entregar.	Secretaria de Hacienda	No. Arqueos realizados.	1
4	Gestion de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información de los Actos administrativos no son coherentes con la realidad</li> <li>Falta de notificación de los actos administrativos dentro del termino legal</li> <li>Desactualizacion de las nomenclaturas rurales y urbanas</li> </ul>	1	• Pérdida de la cartera por prescripción de la obligación	Probable	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de hoja de ruta para validar la legalidad del título a ejecutar</li> <li>Suscripción de convenios interadministrativos para la consultar de información de los deudores</li> </ul>	Secretario de Hacienda	(No. de Actos Administrativos Notificados)/(No. de Actos Administrativos elaborados)		<p>De acuerdo a la verificación realizada con la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda se ha determinado la necesidad de modificar este indicador, puesto que las etapas de notificación son surtidas en diferentes lapsos de tiempo. Luego si un Acto Administrativo no es notificado en un periodo determinado, no significa que el mismo no tenga validez, pues se continuará el trámite de notificación por una vía diferente. De este modo tomar como indicador de la gestión adelantada para la disminución de la Cartera por Prescripción, es incorrecto.</p> <p>Así, se programo reunión para la primera semana del mes de septiembre para la definición y</p>

5	Gestión de Urbanismo	<p>* 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.</p>	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	Aclarar en la revisión del POT los conceptos de uso del suelo.	Grupo de Ordenamiento Territorial.	Documento ajustado y aprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto 4002 de 2004 y el Decreto 879 de 1998.	90%	El documento definitivo falta incluir la normatividad actual con la Resolución 138 de 2014 para su respectiva aprobación.
		<p>El acuerdo 017 de 2000 que reglamenta el POT posee falencias en cuanto a la aplicación del uso del suelo.</p>	2	Fomentar el desarrollo subnormal del Municipio.								
		<p>* Se encuentra en prueba el aplicativo que permite realizar un control de las solicitudes radicadas.</p>	3	Exposición constante de represamiento de solicitudes.	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.	40%	Se estan realizando diagnosticos institucionales sobre base de datos en coordinación con las dependencias involucradas, para realizar la etapa contractual del contrato.
		<p>No se radican oportunamente los documentos de respuesta a las peticiones.</p>	4	Acciones interpuestas contra el Municipio y establecimiento de demandas	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Definir como política la radicación inmediata de todos los documentos soportes, así como su entrega oportuna.	Grupo de Urbanismo y Archivo	(No. documentos radicados oportunamente/ No. de documentos entregados)*100	40%	Se realizó una reunión con la oficina de gestión documental para darle a conocer la importancia de las radicaciones de la Dirección de Urbanismo y se dejó constancia en donde se establecieron los compromisos. Teniendo en cuenta que a la fecha no se ha dado cumplimiento a los mismos, la Dirección de Urbanismo oficio a la respectiva área .

		Ofrecimiento de dineros por agilización de trámites.	5	Sobornos	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Desarrollar acciones correctivas que permitan eliminar el riesgo.	Secretario de planeación, Director de Urbanismo	Implementación de acciones correctivas	100%	Se realizaron traslados de las personas implicadas en los procesos, dando aviso a las entidades competentes.
6	Gestión Documental	* Falta de conocimiento por parte del personal a cargo de este proceso * Falta de ética en los funcionarios responsables	1	Malas practicas en el proceso de manipulación de documentos.	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Capacitacion * Sencibilizacion a los funcionarios del proceso	Técno Operativo - Grupo de Gestión Documental	No. De capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones proyectadas	100%	De acuerdo al seguimiento realizado el riesgo no se ha materializado.
		* Incumplimiento Normatividad * Falta de Asignación de recursos humano y economico	2	Desorganización del Archivo	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Organización del archivo en sus diferentes fases	Técno Operativo - Grupo de Gestión Documental	Metros lineales organizados/Total de metros existentes	80%	* El Contrato CT-2013-196, para la organización de 1200 metros lineales de archivo, correspondientes al archivo central y archivos de gestión se encuentra en su etapa de entrega para ser liquidado.
		Ofrecimiento de dineros por entrega de informacion con carácter de reserva	3	Sobornos	posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Sencibilización a los fur	Jefe del Area	Talleres realizados/Talleres programados		De acuerdo al seguimiento realizado el riesgo no se ha materializado.
		Debido al desconocimiento de las normas, los recursos disponibles, el producto o resultado esperado, por parte del responsable de su planeación.						Que el Jefe de la Dependencia ejecutora verifique si el personal asignado a actividades de contratación, esta debidamente capacitado y dispuesto.	Cada Secretario	No. De funcionarios que requieren capacitación / Numero de funcionarios en el proceso	100%	A la fecha no se ha solicitado capacitación para los funcionarios del proceso. La oficina asesora de Contratación, brinda asesorias permanentes para evitar que el riesgo se materialice.
		Influencia de terceros para alterar lo planeado y así direccionar el proceso a favor de un particular.	1	Que sea deficiente la planeación del proceso contractual.	Posible	CP	Evitar el riesgo	El Secretario responsable de la ejecución presupuestal, enfrenta la		No de procesos sin aprobación del secretario responsable / No de procesos adelantados por la		

7	<b>Gestion de Contratacion.</b> 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 funcionarios sin capacitacion, sin experiencia o sin la debida disposicion, para apoyar el proceso.				comronia información frente a las necesidades y proyectos, para aprobar el inicio de cada proceso. Si a la Oficina de Contratación llega un proceso sin solicitud de invitación o contratación del Secretario, se devuelve; pliegos sin	Cada Secretario	adelantados por la Secretaría.	100%	A todos los procesos recibidos en la Oficina Asesora de Contratación, se les ha verificado que cuenten con la aprobación del Secretario respectivo.	
		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	Evitar el riesgo	En cada proceso contractual, el Secretario responsable, designa al personal idoneo en su formación y experiencia y que demuestre suficiente solvencia etica y	Cada Secretario	No de procesos sin aprobacion del secretario responsable / No de procesos adelantados por la Secretaría.	100%	El personal asignado desde el año anterior ha permanecido en el proceso.
		Que el personal asignado no cuente con tiempo suficiente, por sobrecarga laboral en razon al cumplimiento de funciones propias de su cargo.					El Secretario responsable del proceso, evalua la necesidad de personal para el proceso y adopta las medidas preventivas y correctivas	Juridica o Contratacion	No de funcionarios no idoneos asignados / No de funcionarios en el proceso (Por Secretaría)	10%	Se esta adelantando un proceso contractual para determinar las cargas laborales en toda la Administración Municipal. El cual se encuentra en la fase final de selección.
		Falta de personal capacitado en temas de supervision, control y apoyo a los tramites y actividades correspondientes.	3	Que falten o sean deficientes los controles al proceso precontractual	Posible	Evitar el riesgo	Existe un plan anual de capacitaciones en el que se contempla al personal involucrado en el proceso.	Funcion Publica	No de capacitaciones efectuadas en el periodo (del proceso de contratacion) / No de capacitaciones programadas en el periodo (del proceso)	0%	No se han programado ni ejecutado capacitaciones al personal involucrado en el proceso.
		Que las falencias encontradas en los controles no se reporten debidamente o se comuniquen de manera extemporanea.					Se realiza la verificacion documental para establecer que se cumple con todos los parametros normativos, tecnicos y economicos adecuadamente.	Contratacion	No de expedientes devueltos para ajustes/ No de expedientes radicados en la OAC	100%	Se realiza la verificación del 100% de los expedientes radicados en la Oficina Asesora de Contratación. Del despacho del sr Alcalde se reciben actas de Liquidación para su revisión.
		Que falte personal capacitado en temas de supervision, control y apoyo a los tramites y actividades correspondientes.					El supervisor debe garantizar un sistema de control a la gestión de los supervisados, demostrando las evidencias correspondientes.	Supervisor	No de informes recibidos en el periodo, con evidencias de posible incumplimiento / No de informes recibidos durante el periodo.	0.01	Se ha recibido un informe con manifestación de posible incumplimiento, el cual se esta verificando para analizar si existen evidencias.
	4	Deficiente ejecución	Posible	Evitar el riesoo							

		Que se seleccionen una Interventoria inadecuada e ineficiente.		contractual					CONTROL PREVENTIVO		El Secretario de cada dependencia ejecutora verifique continuamente que la ejecución, supervisión y control de cada proceso contractual, se realice de acuerdo con lo programado.	Cada Secretario	No de solicitudes de actuación ante posibles incumplimientos / No de procesos contractuales ejecutados por cada Dependencia.	0%	No se han recibido solicitudes de actuación ante posibles incumplimientos.
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				ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo					
		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				ACCION 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	No. de documentos objeto de revisión con omisión/ No. de documentos objeto de revisión.	0/16	Para el periodo no se ha materializado el riesgo.
		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				ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo					
		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				ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo					
		Intereses Individuales economicos.	1	En el grupo de tramites y servicios ofrecer dinero para realizar una actividad dentro de la documentacion no acorde con la Ley.	posible				control preventivo	Evitar el riesgo	Realizar capacitaciones del cumplimiento de requisitos .  Instalación de camaras internas que permitan realizar seguimiento a toda la operación	Director de Proyecto	Capacitaciones programadas.  Camaras instaladas.	4	Se capacitaron 4 personas en la segunda fase del RUNT maquinaria industrial, no se materializo el riesgo

9	Gestion de Transito	Desorganizacion 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 Concecion. Secretaria de Transito	Revision que existan concordancia con el archivo y lo escaneados. Metros lineales organizados/Total de metros existentes	50%	Se programaron capacitaciones de Tablas de Retención Documental para los funcionarios de la secretaria y de la Concesión.
---	---------------------	---	---	--	---------	--------------------	------------------	--	---	---	-----	---