





	PRESION DE ENTES Y PERSONAS EXTERNAS PARA AGILIZAR TRAMITES Y SERVICIOS															
	Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos de la Secretaría	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de información	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Si existe, políticas de seguridad de la información y los procedimientos	POSIBLE	MAYOR	ALTA							
	Perdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo de gestión y en el archivo urbanístico	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de información	ES MUY SEGURO	MAYOR	ALTA	SI EXISTE, registro pisami, registro libro radicador, registro libro para prestamo documento a usuarios internos externos referenciando folios y reseña corta del tipo documento, falta de seguridad en el area de archivo, falta de organización de un porcentaje de archivourbanístico inactivo 50%	PROBABLE	MAYOR	ALTA	01/02/2017 31/12/2017	capacitaciones y/o sensibilizaciones	2 capacitaciones y/o socializaciones (1 por semestre) de las políticas de seguridad de la información de la administración municipal con apoyo de la oficina de informatica	semestral	seguimiento a planilla de asistencia y actas	Secretario de Planeacion / Directores	Número de funcionarios capacitados / número total de funcionarios de la secretaria de planeación
Gestion de las Comunicaciones y las TICS. Difundir el desarrollo organizacional y la gestión institucional mediante la implementación	Manipulación de la información institucional para beneficio a terceros, A la hora de emitir un comunicado se puede tergiversar	Manipulación de la información institucional para beneficio a terceros	Rara vez	Mayor	Baja	Instructivo: Elaboración de boletines de prensa	rara vez	Mayor	baja	02 enero al 31 de diciembre	Actualizar el instructivo de boletines de prensa, incluyendo citación de fuentes.	Instructivo	abril 20 julio 20 octubre 20 Diciembre 20	Realizar reuniones para definir compromisos de manejo interno.	Dir comunicaciones	Reuniones programadas / reuniones realizadas

<p>Implementación de estrategias de comunicación, masificación de la conectividad para la comunidad y gobierno en línea haciendo uso adecuado de la imagen corporativa y de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para proveer en forma oportuna, eficiente y transparente la información como mecanismo de participación ciudadana en los procesos de la Administración.</p>	<p>Integridad de información de programas y proyectos adelantados por el gobierno, Actores sociales interesados en afectar la imagen del representante legal, Falta de ética profesional y compromiso con la entidad</p>	<p>Filtración de información institucional a cambio de prebendas</p>	<p>Pérdida de imagen institucional, Pérdida de credibilidad en la entidad, No renovación de contratos, traslado del personal y sanciones disciplinarias.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>Baja</p>	<p>Clausula de confidencialidad de la información, establecida en las condiciones generales del contrato de prestación de servicios</p>	<p>rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>baja</p>	<p>2 enero al 31 de diciembre</p>	<p>Socializar con los contratistas las obligaciones del contrato en lo que respecta a la confidencialidad e la información (Cláusula 13 literal b,c,d,e).</p>	<p>Actas de reuniones,</p>	<p>abril 20 julio 20 octubre 20 Diciembre 21</p>	<p>Convocar a comité interno. Para difundir política de confidencialidad</p>	<p>Dir comunicaciones</p>	<p>N° de comité programado / comités realizados</p>
	<p>Trafico de influencias, uso indebido de la información. Desconocimiento u omisión en la aplicación de la normativa asociada al seguimiento y/o evaluación, Omitir información relevante para la auditoria, con conocimiento de</p>	<p>Desvio de los resultados de la auditoria en beneficio propio</p>	<p>Sanciones, perdida de imagen y credibilidad de la oficina control interno.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>Catastrófico (20)</p>	<p>Moderada (20)</p>	<p>Procedimiento documentado</p>	<p>RARA VEZ(1)</p>	<p>CATASTROFCO (20)</p>	<p>MODERADA (20)</p>	<p>01/02/2017 al 31/12/2017</p>	<p>Realizar 12 comites técnicos operativos, para socializar los informes</p>	<p>Actas comité técnico operativo</p>		<p>Proximos monitoreo meses Abril de 2017, Agosto/17 y Diciembre/17</p>		





Municipio de Ibagué, mediante la adopción e implementación de políticas y programas que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.	contratacion indebida, sin estudios previos adecuados, contratacion sin necesidad identificada, Funcionario no capacitados de acuerdo a sus funciones, desconocimiento de los usuarios de los procedimientos	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimientos de un derecho	Sanciones disciplinarias, fiscales, perdida de la credibilidad institucional, detrimento patrimonial de la entidad, acciones penales para los usuarios que cometen la acción, retiro del usuario de los programas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	aplicación del Código Único disciplinario	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE/2017	Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones	PQRS	Trimestralmente	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas, Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables, Realizar el inventario de trámites y servicios.	Lider de Proceso, Secretaria de Bienestar Social o Directora Apoyo Comunitario	Numero de estrategias implementadas Numero de Capacitaciones
Gestión Educativa: Gestionar la calidad educativa, el acceso v la	Precaria situacion economica del funcionario Inestabilidad Laboral, Falta Desconocimiento y falta de aplicación del código ético	0	Investigaciones, sanciones y perdida del cargo	0	CATASTROFICO	MODERADA	Revisión aleatoria de tramites y/o fortalecimiento del talento humano de la Secretaría de Educación mediante capacitaciones.	Rara vez	Moderado	Baja	1 de enero a 31 de diciembre de 2017	Realizar capacitaciones sobre código de ética a los funcionarios de la Secretaría de Educación.	Constancia de capacitación	de 01/02/2017 a 31/12/2017	1 capacitacion	Lider talento humano .	Número de capacitaciones / Capacitaciones Programadas
												Implementar página de la Secretaria o buzón de quejas y denuncias para que los usuarios se quejen y/o denuncien irregularidades, actos de corrupción en desarrollo de los trámites.	Aviso en la página y/o en cartelera de la Secretaria sobre quejas y/o denuncias por actos de corrupción.	del 20 /01/2017 al 31 /12/2017 de septiembre de 2017	Aviso sobre quejas y/o denuncias	Lider de talento humano	1 aviso
												Seguimiento a ejecución de trámites de prestaciones sociales	seguimiento en cuadro de control de trámites	semestral	N° de trámites revisados en cuadro de control	Asesor encargado del fondo de prestaciones sociales del magisterio	Numero de tramites revisados en el año 2017 / total de trámites de 2017.

permanencia de niños, niñas y adolescentes en edad escolar al sistema educativo oficial para garantizar el servicio educativo público mediante la definición de directrices, criterios y procedimientos encaminado a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Deficiencia en la aditoria de matrícula, falta de sanciones, duplicidad en el registro de matrículas	0	Afectación de la imagen institucional, investigaciones, sanciones.	0	CATASTROFICO	MODERADA	Validación de la información del SIMAT con el número de estudiantes reales matriculados en la Instituciones Educativas	Rara vez	Moderado	Baja	1 de enero a 31 de Diciembre de 2017	Fortalecer capacitación y seguimiento a la matrícula. Validar la información del SIMAT con el número de estudiantes reales matriculados	Actas o informes de auditorías	1 de marzo de 2017 a 30 de noviembre de 2017	60 Auditorías	Director de Cobertura	Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas
	Falta de controles efectivos en los recursos de los fondos de servicio educativo.	0	Sanciones e investigaciones, detrimento económico y afectación de la imagen institucional	0	CATASTROFICO	MODERADA	Visita y seguimiento a los fondos de servicio educativo aleatoriamente.	Rara vez	Mayor	Baja	1 de enero a 31 de Diciembre de 2017	Visitas y seguimiento a los Fondos de servicio educativo.	Actas o informes de Visitas.	del 1 de abril al 30 de noviembre de 2017	Realizar 10 Visitas	director Administrativo y financiero.	Visitas realizadas / Visitas programadas.
	Desigualdad en el nivel académico de las instituciones educativas. Falta de voluntad en la implementación del nuevo sistema de asignación de cupos	0	Sanciones e investigaciones, afectación de la imagen institucional	0	MAYOR	MODERADA	Seguimiento a la ejecución de la matrícula en línea	Rara vez	Moderada	Baja	1 de enero a 31 de Diciembre de 2017	Verificar que los estudiantes estén inscritos en línea	Reportes de inscritos en el sistema	Mensual	Generar Reportes de inscritos	Director de Cobertura	Alumnos inscritos en línea / Total oferta educativa .
	Falta de ética, búsqueda de beneficio personal, falta de personal idóneo para realizar las visitas,	0	afectación en la calidad educativa, sanciones e investigaciones a funcionarios involucrados, afectación en la imagen institucional	0	CATASTROFICO	MODERADA	Revisión previa de la oficina de jurídica al pleno cumplimiento de los requisitos para las licencias de funcionamiento	Posible (40)	Catastrofico	Moderada	1 de enero a 31 de Diciembre de 2017	Verificar lista de chequeo sobre el informe presentado por el supervisor con todo los soportes que confirme el cumplimiento de los requisitos de ley	Acto administrativo	semestral	Verificar la lista de chequeo de licencias nuevas	Abogado Inspección y Vigilancia	Licencias de funcionamiento con lista de chequeo completa/Licencias de funcionamiento otorgadas
GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Implementar programas de paz y convivencia democrática, formular y administrar políticas de seguridad y	pérdida de credibilidad, ofrecimiento de dádivas, personal no idóneo, falta de control en la base	solicitud y/u ofrecimiento de dádivas para el favorecimiento o en la toma de medidas en casos de violencia intrafamiliar, custodias, visitas y alimentos .	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	preventivos garantizar el debido proceso y las decisiones imparciales .	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01-02-2017 a 31-12-2017	verificar medidas tomadas en los casos de violencia intrafamiliar y sexual	procesos, base de datos	revisar de manera aleatoria 5 expedientes mensuales	verificar las medidas tomadas en las audiencias de violencia intrafamiliar y sexual	Director de Justicia	1. indicador expedientes revisados/ expedientes programados X100. 2. Medidas tomadas / procesos iniciados x100.

seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacífica y el orden público	de datos	solicitud y/u ofrecimiento de dadas para expedir permisos de eventos y desmonte de publicidad visual	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01-02-2017 a 31-12-2017	verificación de las visitas con el cumplimiento de los requisitos de ley	actas de verificación	realización de 5 visitas mensuales aleatorias de verificación	verificar que las visitas se realicen conforme a la ley	Comandante de Bomberos	visitas aleatorias realizadas / visitas programadas X100. .
	La costumbre colectiva de ofrecer dadas para obtener beneficios propios o a terceros.	Ofrecimiento de dadas al servidor público para el favorecimiento en la toma de decisiones hacia un vigilado	1. Pérdida de la imagen institucional 2. Generación de riesgos para la salud pública 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales al servidor público 4. Demandas a la institución por el no cumplimiento de sus competencias									1. Fijar avisos en la dependencia indicando que todos los tramites son gratuitos. 2. Realizar una socialización a los veedores en salud acerca de los procedimientos adelantados en la Secretaría de Salud, haciendo énfasis en la gratuidad de los mismos. 3. En las actas de visita, certificaciones y demás documentos que expida la entidad debe quedar impreso la gratuidad de los mismos.	1. Registro fotográfico 2. Planillas de asistencia 3. Actas de visita				Porcentaje de veedores en salud con socialización de procedimientos : Número de veedores en salud con socialización / Número de veedores en salud en el municipio*100
											1 d e						

<p>Gestión en salud: Realizar inspección, vigilancia y control al aseguramiento, a la prestación de los servicios de salud y a los factores que generen riesgo en la salud pública, con oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad Ibaguerena, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Constreñimiento a servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones para que sus decisiones no sean ajustadas a la normatividad.</p>	<p>Violación del principio de legalidad en la administración de lo público en beneficio de un vigilado</p>	<p>1. Pérdida de la imagen institucional 2. Generación de riesgos para la salud pública 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales al servidor público 4. Demandas a la institución por el no cumplimiento de sus competencias</p>	<p>Casisi seguro</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>Extrema</p>	<p>No existen</p>	<p>Casise seguro</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>Extrema</p>	<p>Febrero del 2017 al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>1. Socialización del código de ética de la Administración Municipal a los funcionarios de la Secretaría de Salud. 2. Fijar avisos en la dependencia indicando que todos los tramites son gratuitos. 3. Realizar una socialización a los veedores en salud acerca de los procedimientos adelantados en la Secretaría de Salud, haciendo énfasis en la gratuidad de los mismos. 4. En las actas de visita, certificaciones y demás documentos que expida la entidad debe quedar impreso la gratuidad de los mismos. 5. Realizar llamadas telefónicas aleatorias a los establecimientos visitados para indagar sobre posibles cobros indebidos.</p>	<p>1. Registro fotográfico 2. Planillas de asistencia 3. Actas de visita 4. Planillas para el registro de llamadas telefónicas 5. Planillas para el registro de quejas por constreñimiento</p>	<p>30 de Abril de 2017 31 de Agosto de 2017 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>Secretario de Salud</p>	<p>1. <b>Porcentaje de funcionarios con socialización del código de ética:</b> Número de funcionarios de la entidad con socialización del código de ética / Número de funcionarios de la entidad * 100 2. <b>Porcentaje de quejas por constreñimiento durante las visitas:</b> Número de quejas por constreñimiento durante la visita / Número de visitas realizadas * 100</p>	
	<p>Intereses propios de orden económico, personal y/o afinidad con terceros</p>	<p>Cobros indebidos para la realización de un tramite en beneficio de un particular</p>	<p>1. Pérdida de la imagen institucional 2. Generación de riesgos para la salud pública 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales al servidor público</p>									<p>1. Socialización del código de ética de la Administración Municipal a los funcionarios de la Secretaría de Salud. 2. Fijar avisos en la dependencia indicando que todos los tramites son gratuitos. 3. Realizar una socialización a los veedores en salud acerca de los procedimientos adelantados en la Secretaría de Salud, haciendo énfasis en la gratuidad de los mismos. 4. En las actas de visita, certificaciones y demás documentos que expida la entidad debe quedar impreso la gratuidad de los mismos. 5. Realizar llamadas telefónicas aleatorias a los establecimientos visitados para indagar sobre posibles cobros indebidos.</p>	<p>1. Registro fotográfico 2. Planillas de asistencia 3. Actas de visita 4. Planillas para el registro de llamadas telefónicas 5. Planillas para el registro de quejas por cobros indebidos</p>	<p><b>Porcentaje de llamadas con posibles cobros indebidos en la visita:</b> Número de llamadas en donde se reporta un cobro indebido / Número de llamadas realizadas * 100 <b>Porcentaje de quejas por posibles cobros indebidos en la visita:</b> Número de quejas por posibles cobros indebidos / Número de visitas realizadas * 100</p>			

GESTION DE CONTROL Y VIGILANCIA Vigilar y controlar infracciones urbanísticas y de espacio público, el cumplimiento de requisitos por parte de los establecimientos comerciales y velar por los derechos del consumidor para obtener productos y servicios de calidad en el Municipio	ofrecimiento de dinero y/o dadas, personal no idóneo, falta de controles en los procedimientos internos, falta de seguimiento a las tareas asignadas, falta de control a las bases de datos, concentración de la información en una sola persona y pérdida de información	solicitud y/u ofrecimiento de dadas para el diligenciamiento de los despachos comisorios en el área respectiva	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	PREVENTIVOS	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/02/2017 31/12/2017	Alimentar Base de datos de los Despachos Comisorios por turnos en forma continua.	libro radicador, base de datos y actas de verificación	Visita mensual	verificar el diligenciamiento de los despachos comisorios según el orden de llegada a cada turno. Seguimiento mensual del diligenciamiento de los Despachos Comisorios. Base de datos Consolidado del diligenciamiento de los Despachos Comisorios.	Director de Justicia-inspectores permanente de policía	despachos comisorios diligenciados / despachos comisorios recibidos en cada turno x100.
		trafico de influencias en los procesos que avoca el área respectiva y Dilacion procesal	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	PREVENTIVOS	IMPROBABLE	MODERADO	BAJO	01/02/2017 31/12/2017	Informe mensual de los procesos. Base de datos actualizada, consolidado del informe de los procesos.	libro radicador, base de datos y actas de verificación	revisión aleatoria 5 procesos mensuales	verificar el cumplimiento de la normatividad. Seguimiento mensual a los procesos.	Secretario de Gobierno, Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana Director de Espacio Público y Control Urbano	procesos fallados / procesos iniciados X 100 - Visitas de revision realizada / Visitas de revision programadas X100
		solicitud y/u ofrecimiento de dadas para expedir permisos	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01-02-2017 a 31-12-2017	verificar el cumplimiento de los requisitos a través de la lista de chequeo.	libro radicador, base de datos, PISAMI, Planilla de correspondencia	cada vez que se solicite	verificar el cumplimiento de los requisitos de ley	Director de Espacio Público y Control Urbano	Permisos diligenciados / permisos solicitados X 100
		solicitud y/u ofrecimiento de dadas en operativos y visitas en el área respectiva	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	preventivos garantizar que los operativos y las visitas se realicen conforme a la ley	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01-02-2017 a 31-12-2017	Visitas y operativos para verificar cumplimiento de ley realizando de forma aleatoria seguimiento a 5 procesos mensualmente.	actas	4 visitas mensuales y 2 operativos mensuales	verificar el cumplimiento de la normatividad,	Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana, Director de Espacio Público y Control Urbano, comandante de Bomberos	visitas realizadas/ visitas Programadas X100 operativos realizados /operativos programados X100

GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO. Objetivo: Promover la investigacion, creacion, formcaion y extension de las diferentes manifestaciones atisticas a la ciudadania, para fomentar la identidad e igualdad con enfoque diferencial.	FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD.	Solicitud y/o ofrecimiento de dadivas en operativos en el area respectiva	Perdida de imagen, credibilidad, sanciones.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	01/02/2017 al 31/12/2017	Control de visita con la informacion del Ministerio de comercio, industria y turismo, acompañados con la policia de turismo y funcionarios delegados.	Planillas de visitas y formatos de citacion	semestral	seguimiento de formatos	secretaria de cultura, turismo y comercio. (Area de Turismo)	Numero de visitas programadas /Numero de visitas realizadas
	Falta de seguimiento a las tareas asignadas y concentracion de informacion en una sola persona	Perdida de informacion documental y digital	Sanciones, interrupcion del servicio	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	NO EXISTEN	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/02/2017 AL 31/12/2017	REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD	MEMORIAS EN MEDIO MAGNETICO Y FISICO, INFORMES DE SUPERVISION	MENSUALES	ASIGNAR ESPACIO FISICO PARA EL ALMACENAMIENTO EN MEDIO MAGNETICO y funcionario a cargo de realizar las labores	secretaria de cultura, turismo y comercio.	creacion de las carpetas y backup de seguridad
	falta de personal idoneo , amiguismo y favoritismo politico	Beneficios a terceros en la selección de personal para las labores requeridas	Perdida de credibilidad, confianza e imagen, economica.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	REQUISITOS DE PERFILES PARA CARGOS REQUERIDOS	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	01/02/2017 al 31/12/2017	REVISION DE PERFIL REQUERIDO	REVISION HOJAS DE VIDA, PLATAFORMA DEL SIGEP	DURANTE TODO EL AÑO	ASIGNAR FUNCIONARIO PARA LA REVISION DE HOJAS DE VIDA Y SIGEP	secretaria de cultura, turismo y comercio.	No. De personal idoneo contratado/ total de personal contratado
	Falta de conocimiento del personal encargado en ejercer la supervision	Concentrar la asignacion de multiples supervisiones en poco personal y sin conocimiento para realizarlo	Hallazgos por parte de los entes de control, sanciones disciplinarias, penales, fiscales,	POSIBLE	MAYOR	ALTA	MANUAL DE CONTRATACION	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/02/2017 Al 31/12/2017	SOLICITUD CAPACITACION EN LEY DE CONTRATACION	MEMORANDO	DURANTE TODO EL AÑO	PLANILLA DE ASISTENCIA	Secretaria de cultura, turismo y comercio	No. Capacitaciones realizadas/No. Capacitaciones requeridas

	Falta de tiempo disponible del personal designado para la supervisión de los contratos	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes y/o tienen sobre carga laboral para que no ejerzan el control en cumplimiento de su rol y favorecer al contratista	Sanciones o pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA	NO EXISTEN	1	CATASTROFICO	MODERADO	01/02/2017 al 31/12/2017	SOLICITUD APOYO CONTRATISTAS CON PERFIL IDONEO PARA LAS SUPERVISIONES	OFICIO	DURANTE TODO EL AÑO	OFICIO	Secretaria de cultura, turismo y comercio	Oficios enviados
GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO: Promover el desarrollo socioeconómico de los pequeños y medianos empresarios formales e informales, mediante la implementación de programas y proyectos productivos que	FALTA DE ETICA PROFESIONAL, AMIGUISMO	SOLICITUD Y ACEPTACION DE DADIVAS POR ALTERAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS POSTULADOS A LOS CONCURSOS DE EMPRENDIMIENTO CON EL FIN DE FAVORECER A UN TERCERO		RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	CODIGO DE ETICA	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA		Socialización del Código de Etica al personal encargado del programa	Actas		1 Socializacion Semestral		NUMERO DE SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS/ NUMERO DE SOCIALIZACIONES REALIZADAS
		SUMINISTRO DE CAPITAL	PERDIDA DE IMAGEN, PERDIDA DE CREDIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, PROCESOS DISCIPLINARIOS, PERDIDAS ECONÓMICAS				CODIGO DE ETICA					Socialización del Código de Etica al personal encargado del programa	Actas	SEMESTRAL	1 Socializacion Semestral	ASESOR Y SECRETARIO	NUMERO DE SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS/ NUMERO DE SOCIALIZACIONES REALIZADAS

productivos que fomenten la competitividad, el empleo y el turismo a nivel local, regional, nacional e internacional.	DESCONOCIMIENTO DE LAS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA, AMIGUISMO Y FALTA DE ÉTICA PROFESIONAL	SEMILLA Y BENEFICIOS (Participación en Feria Microempresarial) A PERSONAS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA BENEFICIO DE UN TERCERO	ECONÓMICAS.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	INSTRUCTIVO PARA FERIAS MICROEMPRESARIAS	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	Socialización del Instructivo para la realización de las Ferias Microempresariales al personal vinculado y al Comité Evaluador de estas ferías	Actas	1 Socialización Semestral AL PERSONAL VINCULADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO	NUMERO DE SOCIALIZACIONES REALIZADAS		
							FORMATO DE CARACTERIZACION DE MICROEMPRESARIOS				Actualizar la base de datos de acuerdo a LOS formatos de caracterización DE MICROEMPRESARIOS DILIGENCIADOS	Bases de Datos Actualizadas	BASES DE DATOS	BASE DE DATOS ACTUALIZADA		
GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO: Promover el desarrollo socioeconómico de los pequeños y medianos empresarios formales e informales, mediante la implementación de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad, el empleo y el turismo a nivel local, regional, nacional e internacional.	SELECCION DE PERSONAL CON PERFIL INAPROPIADO PARA EJERCER LABORES REQUERIDAS	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A PERSONAS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS	PERDIDA DE IMAGEN, PERDIDA DE CREDIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, PROCESOS DISCIPLINARIOS, PERDIDAS ECONÓMICAS.	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	VERIFICACION PREVIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS/ ACTAS DE ENTREGA DE MATERIAL ES	PROBABLE	MAYOR	ALTA	RIGUROSIDAD EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL IDONEO	ACTA DE VISITA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS	SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS	NUMERO DE BENEFICIARIOS QUE CUMPLEN REQUISITO S/ NUMERO TOTAL DE USUARIOS BENEFICIADOS		
	BASES DE DATOS INEFICIENTES	MANIPULACION INDEBIDA DE LA BASE DE DATOS SOBRE HABITANTE RURAL PARA OBTENER BIENES Y SERVICIOS SIN EL LLENO DE REQUISITOS			CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	UNIFICAR BASE DE DATOS BENEFICIARIOS DE TODOS LOS PROGRAMAS DE LA UMATA COMO HERRAMIENTA PARA NO REITERAR ENTREGA DE SUMINISTROS A LAS MISMAS PERSONAS	PROBABLE	MAYOR	ALTA	01/01/2017 31/12/2017	IMPLEMENTACION DE BASE DE DATOS INTEGRAL.	BASES DE DATOS INICIALES DE CADA PROGRAMA QUE DESARROLLA UMATA	TRIMESTRAL	BASES DE DATOS

	INFLUENCIA DE GRUPOS POLITICOS QUE AFECTAN LA TOMA DE DECISIONES	INFLUENCIA DE TERCEROS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ALGUNOS CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA		CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	REQUISITOS DE PERFILES ESPECIFICOS	PROBABLE	MAYOR	ALTA		RIGUROSIDAD EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL IDONEO	ORGANIGRAMA INICIAL UMATA DE LA NECESIDAD DEL PERSONAL IDONEO		SELECCIÓN DE PERSONAL IDONEO		NUMERO DE PERSONAL IDONEO CONTRATADO / TOTAL DEL PERSONAL CONTRATADO
GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: Elaborar los estudios, diseños y proyectos así como adelantar la construcción y el mantenimiento de las obras de infraestructura y de Vivienda de Interés Prioritario - VIP, que requiera la Ciudad acuerdos con las necesidades de desarrollo, optimizando los recursos conforme a los Planes, Programas y Proyectos Municipales.	Cambios en los precios del mercado	Variación en los valores presupuestados en las obras contratadas, generando contrato adicionales	Procesos judiciales y disciplinarios	Probable	Mayor	Alta	listado de precios oficiales	Posible	mayor	Alta	Enero a Diciembre	actualización listado de precios oficiales	resolución de precios oficiales	semestral	revisión de precios de precios del mercado	secretario	No. de seguimiento efectuados / No. de seguimientos programados
	No identificar claramente las necesidades y alcances en los contratos por parte de la secretaria de Infraestructura	manipulación de los estudios previos para favorecimiento particulaes o de terceros	Sanciones, procesos disciplinarios, pérdida de credibilidad en las entidades publicas	Probable	Mayor	Alta	Manual de contratación de la alcaldía de Ibagué	probable	mayor	alta	Cuatridenal ; Enero a Diciembre	Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo los controles guías o instructivos para la formulación de estudios previos	Decreto de adopción del manual de contratación	semestral	Elaborar estudios y diseños acordes a las necesidades concretas	Secretario	No. de estudios efectuados / No. de contratos ejecutados
	Personal encargado de ejercer la supervisión e interventoria sin la idoneidad y falta de claridad en las competencias del supervisor e interventor	concentrar la asignación de multiples supervisiones en poco personal y sin conocimiento para realizarlos	Sanciones, hallazgos por parte de los entes de control	posible	Mayor	Alta	Manual de contratación de la alcaldía de Ibagué	posible	Mayor	Alta	Eventual ; Enero a Diciembre	Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo las capacidades especificas y de experiencia del personal que ejerce este tipo de funciones	Decreto de adopción del manual de contratación	Eventual	Revisar la idoneidad del profesional al cual se le pretende asignar la supervisión	Secretario	No. de supervision asignadas adecuadamente efectuados / No. de supervisiones asignadas
	situaciones subjetivas del servidor o servidores que intervienen en el proceso regulatorio que le permiten incumplir los marcos legales y eticos	concentración de autoridad o exceso de poder, amiguismo y trafico de influencias	Sanciones, procesos disciplinarios, pérdida de credibilidad en las entidades publicas	posible	Mayor	Alta	Codigo de Ética de la alcaldía de Ibagué	posible	Mayor	Alta	Eventual ; Enero a Diciembre	Implementación del buzón de peticiones quejas y reclamos en cada secretaria	Actas de verificación y seguimiento de la petición	Mensual	Fomentar en la comunidad la participación de las peticiones quejas y reclamos	Secretario	No. de Quejas / No. de Actas de seguimiento a la queja

GESTION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD- Regular, organizar y controlar el ejercicio del tránsito, transporte y la movilidad del municipio, y administrar el registro automotor y de conductores con criterios de eficiencia y eficacia como mecanismo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.	Desconocimiento y falta de información por parte de la ciudadanía sobre los procedimientos para realizar trámites. - lentitud en la aprobación de trámites y solicitudes.	Solicitud u ofrecimiento de dadas para el favorecimiento de un particular con la realización de tramites y/o decisiones administrativas	Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de recursos, pérdida de información	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	SIN CONTROL	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	01-02-2017 AL 31-12-2017	Expedición de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción, capacitación a los servidores públicos. Revisión eventual de tramites liquidados y aprobados	Actas y circulares	Mensualmente	Expedición de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción, capacitación a los servidores públicos. Revisión eventual de tramites liquidados y aprobados	Director Administrativo	1) Capacitaciones Ejecutadas/ Capacitaciones programadas* 100 2) Tramites aprobados / Tramites liquidados * 100	
	Ineficientes controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información. Insuficientes y/u obsoletos elementos técnicos, tecnológicos y apoyo (equipos, cámaras, llaves digitales, huelleros, planta de energía)	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Pérdidas económicas, pérdidas de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen		POSIBLE	CATASTROFICO	(60) EXTREMA	Preventivo utilizacion adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2017 AL 31-12-2017	1) Cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema. 2) Solicitud de información de inconsistencias que presenta el aplicativo, reportada por los funcionarios. 3) Revisión eventual de la información registrada en el sistema. 4) Revisión periódica de usuarios y permisos en el sistema.	Reportes generados por parte del administrador del aplicativo	Mensualmente	1) Cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema. 2) Solicitud de información de inconsistencias que presenta el aplicativo, reportada por los funcionarios. 3) Revisión eventual de la información registrada en el sistema.	Director Administrativo y Administrador del Sistema de Información de la Secretaría de Tránsito	1) Cambio de contraseñas realizadas al mes 1) Requerimientos resueltos/R requerimientos solicitados sobre el sistema
	Desconocimiento de las normas, incumplimiento en la aplicación de los manuales y procedimientos establecidos. Falta de canales de comunicación entre los directivos y los funcionarios.	Manipulación del tiempo de respuesta en los trámites y/o solicitudes	Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de recursos, pérdida de imagen		CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	Preventivo utilizacion adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2017 AL 31-12-2017	Revisión de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periódica del Pisami	Reportes generados por parte del administrador del aplicativo. Reportes generados por el Pisami	Tramites: mensual - Solicitudes: quincenal	Seguimiento de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periódica del Pisami	Director Administrativo	Tramites aprobados / Tramites liquidados. - Solicitudes recibidas / contestadas

	Falta de personal idoneo y competente para el adecuado manejo del archivo. El archivo es inadecuado para salvaguardar la información vehicular tanto por tamaño y ubicación	Perdida de documentos en el archivo e historial vehicular.	Daños físicos, sanciones, pérdida de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	Detectivo planilla de registro de entrada y salida de carpetas	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	01-02-2017 AL 31-12-2017	Designar personas competentes e idoneas en el manejo de gestion documental. Implementar un control a traves de una base de datos (excel) que permita ubicar con mayor facilidad las carpetas del historial vehicular. Establecer una trazabilidad de tiempo y funcionario responsable de la carpeta.	Memorando de solicitud de personal. Revision planilla entrada y salida carpetas	Mensualmente	Seguimiento de registros	Director Administrativo	1) carpetas reconstruidas o encontradas / Carpetas perdidas
	Cambio de directrices	Direccionamiento de los encargos sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la norma	Investigaciones Disciplinarias Sanciones disciplinarias	Probable	Mayor	Alta	Revision aleatoria de los procesos	Probable	Mayor	Alta	01/01/2017 al 31/12/2017	Aplicar las directrices de la CNSC	Acta de revisión de Control realizado y los Actos administrativos	16/01/2017	<b>OTORGAR ENCARGOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</b>	Dirección de Talento Humano	100%

GESTION DEL TALENTO HUMANO. Administrar el talento humano de la Alcaldía de Ibagué a través de la vinculación, permanencia y retiro, para el desarrollo de competencias en el servidor público.	Cambio de Directrices, cambio de personal	Documentación falsa o incompleta presentada por el personal de planta sin el lleno de requisitos	Desempeño laboral no satisfactorio	Posible	Mayor	Alta	Lista de chequeo	Posible	Mayor	Alta	01/01/2017 al 31/12/2017	Verificación de la documentación presentada	Historias Laborales	16/01/2017	REVISION DOCUMENTOS AL MOMENTO DE LAS POSESIONES EN PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS	Direccion de Talento Humano	100%
	Funcionarios no idoneos		Investigaciones Disciplinarias Sanciones disciplinarias														
	Paternalismo																
Gestion Documental : Administrar la documentación física de la entidad empleando la tecnología y los instrumentos de control para	Concentración de la información en una sola persona, falta de ética del servidor público, amiguismo.	manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento para beneficio económico o de cualquier otro índole	Sanciones, demandas, pérdida de imagen.	5	Catastrófico 20	Extrema (100)	Instrumento y formatos archivísticos (Inventarios, hoja de control documental)	5	Catastrófico20	Extrema (100)	01/06/17al 31/12/17	Seguimiento a la aplicación de los instrumentos y formatos archivísticos al 20% de las unidades administrativas	Formato aplicación de Instrumento y formatos archivísticos	16/01/2017	REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMATOS	GESTION DOCUMENTAL	50%

<p>GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS .</p> <p>OBJETIVO: Brindar con oportunidad, eficiencia y eficacia apoyo logístico y tecnológico a la Administración Central, contribuyendo a la gestión de los procesos y al logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>Incumplimiento de los controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información, falta de ética y valores, tráfico de influencias</p>	<p>Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero</p>	<p>Mala imagen institucional, sanciones, detrimento</p>	4	20	EXTREMA (80)	<p>Crítica de la Encuesta de clasificación socioeconómica, Supervisión (Verificación en campo), Cruce aleatorio de información de la ficha socioeconómica física vs sistema, Políticas de seguridad de acceso, manejo de información y logs de</p>	2	20	ALTA (40)	<p>01/01/2017 al 31/12/2017</p>	<p>Verificación cumplimiento política de acceso y logs de auditoría.</p>	Informe	16/01/2017	<p>Informatica</p>	<p>Indicador de Cumplimiento =No.de controles de la política de acceso cumplidas/ No. De controles de la política de acceso</p> <p>Indicador Cmpl=12/13*100=92%</p>	
										<p>01/01/2017 al 31/12/2017</p>	<p>Realizar Auditoría trimestrales a 30 fichas socioeconómicas vs el sistema, seleccionadas aleatoriamente.</p>	Informes	16/01/2017	<p>REALIZAR LA AUDITORIA DE FICHAS SOCIOECONOMICAS</p>	SISBEN	100%	
	<p>Represamiento en la realización de las encuestas por falta de personal.</p>	<p>Tráfico de influencias (amiguismo, clientelismo) para gestionar trámites por un beneficio propio económico o de un particular</p>	<p>mala imagen</p>		4	20	EXTREMA (80)	<p>Control de terminos de respuesta</p>				<p>01/01/2017 al 31/12/2017</p>	<p>Verificación de tiempos de respuesta</p>	Informes	16/01/2017	<p>VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE 210 PROCESOS, EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LO RELACIONADO CON EL TRÁMITE DEL PROCESO DE SISBENIZACIÓN</p>	SISBEN

	Presiones externas o de un superior jerárquico, Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.	Peculado por uso o por aplicación oficial diferente de los bienes del municipio.	Perdida, daño o deterioro de bienes, sanciones legales, detrimento	3	10	ALTA(30)	manual, Instructivos y políticas	1	10	BAJA(10)	01/01/2017 al 31/12/2017	Divulgación de la políticas	PISAMI-Circulares (2)	16/01/2017	EMITIR CIRCULARES Y MEMORANDOS DE DIVULGACIÓN	Almacén, y Recursos Físicos	100%
GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO: Atender, orientar y evaluar la percepcion del cliente externo frente a los servicios prestados de la Administracion Municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva	CLIENTELISMO, AMIGUISMO, TRAFICO DE INFLUENCIAS, FALTA DE CONOCIMIENTO	COBRO POR REALIZACION DE UN TRAMITE.	INVESTIGACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESTITUCION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRAN EN ESTE DELITO	CASI SEGURO	MAYOR	ALTO	EFECTUAR 15 VISITAS DE SEGUIMIENTO A TRAMITES ALEATORIA	CASI SEGURO	MAYOR	ALTO	01/01/2017 al 31/12/2017	REVISION ALEATORIA DE LOS TRAMITES, SENSIBILIZACION A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE NO REALICEN ACTOS DE CORRUPCION, ASI MISMO SE DEBEN APLICAR LAS NORMAS Y SANCIONAR A QUIENES LAS INFRINJAN, PARA QUE ESTO GENERE	ACTAS DE LA REVISION DE LOS TRAMITES	16/01/2017	REALIZAR 15 VISITAS DE SEGUIMIENTO ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CON UNA PERIODICIDAD MENSUAL. SE LEVANTA UN ACTA LAS ACTAS SON SUSCRITAS POR EL FUNCIONARIO DE ATENCION AL CIUDADANO QUE	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	100%
	BAJO NIVEL DE INFORMACION, SISTEMAS OBSOLETOS, LO QUE HACE QUE LOS CIUDADANOS REQUIERAN DE TRAMITADORES QUE AGILICEN SUS SERVICIOS.	DESCONOCIMIENTO DE LOS TRAMITES, LO QUE CONLLEVA A REQUERIR DADIVAS POR PARTE DEL CIUDADANO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.	INEFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS, DESPROTECCION A LOS CIUDADANOS, MALA IMAGEN Y FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA ENTIDAD	PROBABLE	MAYOR	ALTO	EFECTUAR 2 CAPACITACIONES	PROBABLE	MAYOR	ALTO		ADELANTANDO PROCESOS DE SELECCION, TENER UNA PLANTA PROFESIONALIZADA, CAPACITAR DE FONDO A LOS SERVIDORES QUE ATIENDEN A LOS CIUDADANOS Y ADELANTAR PROCESO DE INDUCCION.	CONVOCATORIA Y LISTA DE ASISTENCIA	16/01/2017	CAPACITAR A LAS PERSONAS DE PLANTA Y CONTRATO EN EL TEMA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y LEY 734 DE 2002.		100%

<p>PROCESO: GESTION AMBIENTAL OBJETIVO: GESTIONAR LA CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE, EN PROCURA DE ALCANZAR CALIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.</p>	<p>EXTRALIMITACION DE FUNCIONES. CONCENTRACION DE PODER EN UNA SOLA PERSONA. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENTES ENCARGADOS. INFLUENCIA DE GRUPOS POLITICOS QUE AFECTAN LA TOMA DE DECISIONES.</p>	<p>INFLUENCIAS DE TERCEROS EN LA ENTREGA O SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS A USUARIOS</p>	<p>PERDIDA DE IMAGEN. PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA. SANCIONES.</p>	<p>P O S I B L E</p>	<p>M O D E R A D O</p>	<p>M O D E R A D A</p>	<p>ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS</p>	<p>R A R A  V E Z</p>	<p>M O D E R A D O</p>	<p>B A J A</p>	<p>O1 Ene. Al 31 de Dic. De 2017</p>	<p>Realizar informe tecnico de visita</p>	<p>Base de datos actualizada de solicitudes de suministro e informes tecnicos de visita.</p>	<p>Trimestral (a partir de enero de 2017)</p>	<p>Revision Base de Datos</p>	<p>SECRETARIO DE DESPACHO Y DIRECTOR GRUPO</p>	<p>Beneficiarios que cumplen con los requisitos / Beneficiarios adjudicados * 100</p>
<p>GESTION INTEGRAL DEL RIESGOS, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES Diseñar y ejecutar acciones constantes de conocimiento.</p>	<p>Trafico de influencias, clientelismo, Intereses personales, extralimitacion de funciones,</p>	<p>Expedición de viabilidades y/o conceptos técnicos sin cumplimiento de requisitos legales en los procesos a cargo de la entidad</p>	<p>Detrimiento patrimonial, sanciones e investigaciones disciplinarias, pérdida de imagen. Incremento de la vulnerabilidad</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>baja</p>	<p>Verificación de condiciones y cumplimiento de requisitos para la emisión de</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>1-02-2017 AL 30-12-2017</p>	<p>Verificación de condiciones y cumplimiento de requisitos para la emisión de viabilidades y/o conceptos técnicos. Aplicación de registros, listas</p>	<p>Actas de COE, lista de chequeo de cumplimiento de requisitos.</p>	<p>BIMENSUAL</p>	<p>Verificación POR MUESTREO ALEATORIO de 5 solicitudes de la información consignada en los registros.</p>	<p>Director GPAD y/o servidor publico designado</p>	<p>(# de revisiones programadas / verificaciones realizadas)* 100</p>
		<p>Omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos</p>										<p>Requerir a los apoderados que todos las ponencias deben ser presentadas</p>	<p>Memorando de solicitud, minuta del contrato de prestación de servicios</p>			<p>Jefe Oficina Jurídica,</p>	<p>Número de fichas técnicas avaladas</p>







Defectuosa planeación en las demás dependencias para los bienes y/o servicios a contratar, variaciones en los cronogramas de cada proceso de contratación	alteración de requisitos.	Administrativos y Fiscales.				DE VERIFICACION				31/12/2017	tiempos de cada solicitud de disponibilidad presupuestal			revisar secuencia	Contratación y Director de Presupuesto	legales /total solicitudes expedidas = 100%
	Expedición de Registros presupuestales sin el lleno o alteración de los requisitos legales	Procesos Disciplinarios, Administrativos y Fiscales.	POSIBLE	MODERADA	MODERADA	SI EXISTEN, FILTROS DE VERIFICACION	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	01/02/2017 31/12/2017	Revisión de los soportes anexos (según proceso) vs plazo de ejecución y tiempos de cada solicitud de disponibilidad presupuestal	el registro queda en el PISAMI	BIMENSUAL	Auditoria aleatoria a 20 tramites para revisar secuencia	Ordenación del gasto, Unidades ejecutoras, Director de Contratación y Director de Presupuesto	Solicitud de RP sin el lleno de los requisitos legales/total solicitudes expedidas =100%
Cambio de normatividad referente a la documentación requerida para la etapa precontractual.	Estudios previos superficiales o sin suficiente justificación para favorecer a alguien en particular.	Sanciones, pérdida de recursos, pérdida de imagen.	2	CATASTROFICO	ALTA	Instructivo para elaboración de estudios previos	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	1) Capacitar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual sobre estudios previos (análisis del sector) Dos capacitaciones.	Planilla de asistencia a capacitaciones.				
Falta de idoneidad en el personal que adelanta los procesos contractuales.										01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	2) Aplicar las instrucciones impartidas en el instructivo por parte de las Secretarías Ejecutoras.	Estudios previos realizados conforme al instructivo y a la normatividad vigente.				
Amiguismo,	Cambiar documentos v/o alterar					Memorandos u oficios recibidos con las evaluaciones técnicas y financieras	1	MAYOR	BAJA (10)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	1) Radicar ante el Grupo de Contratación las evaluaciones técnicas y financieras mediante memorando u oficio.	Memorandos u oficios				

<b>PROCESO:</b> Gestión Contractual <b>OBJETIVO:</b> Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la correcta operación de los procesos de la entidad acorde a la normatividad legal vigente, aplicando los principios de la contratación pública.	tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas.	las evaluaciones de los procesos contractuales con el fin de favorecer a un tercero	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA	Audiencias de verificación de sobres debidamente sellados	1	MODERADO	BAJA (5)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	2) Colocar sello de recibido y firma o V°B° del funcionario delegado por la Dirección de Contratación, en la parte superior de sellado del sobre en el que vienen los documentos relacionados con las propuestas.	Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas				
	Ofrecer dádivas a los funcionarios a cambio de favorecimiento en procesos y/o trámites.	Solicitud y aceptación de dádivas por realización de trámites.	Sanciones, pérdida de imagen	2	CATASTROFICO	ALTA	Sello radicator de ventanilla de Contratación	2	MODERADO	BAJA (10)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	Radicación de los documentos de los trámites internos solo en la ventanilla del Grupo de Contratación.	Planilla de radicación.				
	Falta de seguimiento adecuado a la duración de términos de revisión y/o realización de trámites internos.	Demorar la revisión y realización de trámites internos para perjudicar a un usuario.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	MAYOR	BAJA	Cuadro radicator	1	MODERADO	BAJA (5)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	Diligenciamiento de cuadro radicator de contratación (Directa y procesos).	Acta de verificación mensual.				

	Falta de idoneidad y/o tiempo disponible en el personal que adelanta la supervisión de los contratos.	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes y/o tienen sobrecarga laboral no permite ejercer el control en cumplimiento de su rol y arriesgar la adecuada ejecución del contrato.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	3	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTE	3	CATASTROFICO	EXTREMA	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	Analizar en Consejo de Gobierno durante el primer semestre del año, las diferentes alternativas para una adecuada asignación de supervisiones.	Actas de Consejo de Gobierno					
	Falta de comunicación y mal manejo de la misma entre las Secretarías Ejecutoras y el Grupo de Contratación.	Desconocimiento por parte de las Secretarías Ejecutoras de los procedimientos, instructivos y directrices en materia contractual.	Pérdida de información, interrupción o demora en los procesos, pérdida de imagen, pérdida de recursos	3	MAYOR	ALTA	NO EXISTE	3	MAYOR	ALTA	01/febrero/2017 a 31/marzo/2017	Revisar y/o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Contractual.	Actas de Comité Interno de Archivo y de Comité de Gestión Documental.					
											01/abril/2017 a 31/diciembre/2017	Socializar a las Secretarías Ejecutoras sobre procedimientos, instructivos, formatos y directrices del Proceso de Gestión Contractual.	Planillas de asistencia.					
GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS. OBJETIVO: Brindar con oportunidad, eficiencia y eficacia apoyo logístico y tecnológico a la Administración Central, contribuyendo a la gestión de los procesos y al logro	Incumplimiento de										01/02/2017 al 30/12/2017	Divulgación política de acceso	Circulares (1 por trimestre),				Informatica	Indicador de Cumplimiento =No.de controles de la política de acceso cumplidas/No. De controles de la política de acceso  Indicador Cumpl=12/1

procesos y el logro de los objetivos institucionales.	los controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información, falta de ética y valores, tráfico de influencias, Falta Personal Idóneo, Personal de planta insuficiente, falta de ética y valores, abuso de confianza, personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos	Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero	Mala imagen institucional, investigaciones, sanciones, detrimento	Casi Seguro (5)	Catastrófico (20)	EXTREMA 100)	Políticas de seguridad de acceso, manejo de información y logs de auditoría,	4	20	EXTREMA (80)	02/02/2017 al 30/05/2017	Revisar y complementar los logs de auditoría de PISAMI	Acta de revisión y acta de ajuste de código			Informatica	Ind=No. De sistemas de información con log de auditoría/No. sistemas de información de la Entidad
											01/02/2017 al 28/02/2017	Implementación auditoria de oracle en PISAMI	Acta de implementación			Informatica	Ind=No. Auditoria de oracle implementadas/Auditoria de oracle a implementar
											02/02/2017 al 28/02/2017	solicitar que todos los sistemas de información de la Entidad tengan implementado el log de auditoría, solicitar que todos los sistemas de información de la entidad cumplan con la política y controles de acceso a la información	Memorandos			Informatica	Indicador de Cumplimiento=No. De solicitudes enviadas/No. solicitudes programadas

ARQ .HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO.  
SECRETARIO DE PLANEACION.  
RESPONSABLE CONSOLIDAR PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

C.P. MAURICIO PULIDO CORRAL  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.  
RESPONSABLE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO