



PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

Codigo:FOR-06-PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página:1



FORMATO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD Alcaldía de Ibagué AÑO 2016

MISION La alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							Monitoreo y Revisión					
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones Asociadas al Control	
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo					Periodo de Ejecución	Acciones

PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: Planear, promover, implementar y	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES ASUMIENDO JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS	Solicitud y/o recibimiento de dadas para el favoritismo de una decision	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administracion , procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de informacion	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	01/02/2016 31/12/2016	La radicacion del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier informacion adicional se atenderá a traves de la direccion de la dependencia	formato para atender consultas	mensual	Seguimiento a planilla	Secretario de Planeacion	numero de consultas resueltas/ numero total de consultas solicitadas
	ACAPARAR Y NO DIVULGAR LA INFORMACION PROPIA DE CADA PUESTO DE TRABAJO			CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	01/02/2016 31/12/2016	La radicacion del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier informacion adicional se atenderá a traves de la direccion de la dependencia	formato para atender consultas	mensual	Seguimiento a planilla	Secretario de Planeacion	numero de consultas resueltas/ numero total de consultas solicitadas
	FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD			CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	01/02/2016 31/12/2016	La radicacion del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier informacion adicional se atenderá a traves de la direccion de la dependencia	formato para atender consultas	mensual	Seguimiento a planilla	Secretario de Planeacion	numero de consultas resueltas/ numero total de consultas solicitadas
	FALTA DE SEGUIMIENTO ADECUADO A LA DURACION DE TERMINOS EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA			CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	01/02/2016 31/12/2016	La radicacion del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier informacion adicional se atenderá a traves de la direccion de la dependencia	formato para atender consultas	mensual	Seguimiento a planilla	Secretario de Planeacion	numero de consultas resueltas/ numero total de consultas solicitadas

	Trafico de influencias, desconocimiento de la ley y de la norma vigente para evitar y postergar su aplicación.	Uso inadecuado, de informacion que son de su conocimientos , y que gozan de reserva	Sanciones, perdida de imagen y credibilidad de la oficina control interno, detrimento patrimonial.	2	MAYOR	MODERADO (20)	Codigo unico disciplinario	PROBABILIDAD	MAYOR	BAJA(10)	ANUAL	Identificar e interiorizar las faltas disciplinarias en que se puede incurrir por la ejecución de las actividades propias de la oficina.	Actas comité técnico.			
--	--	---	--	---	-------	---------------	----------------------------	--------------	-------	----------	-------	--	-----------------------	--	--	--

<p>Comunicación y Gestión de las TICs: Difundir el desarrollo organizacional y la gestión institucional mediante la implementación de estrategias de comunicación, masificación de la conectividad para la comunidad y gobierno en línea haciendo uso</p>	<p>A la hora de emitir un comunicado se puede tergiversar información de programas y proyectos adelantados por el gobierno</p>	<p>Manipulación de la información institucional para beneficio a terceros</p>	<p>Suministrar información errónea de la Administración municipal.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>moderada</p>	<p>Realización de campañas que fomentan la ética y el respeto por los valores institucionales</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>02 enero al 31 de diciembre</p>	<p>Definir lineamientos internos para el manejo de la información, institucional. Fomentar la Participación en las campañas lideradas por TH y la OCI</p>	<p>Actas de reuniones, asistencia a capacitaciones</p>	<p>abril 20 julio 20 octubre 20 Diciembre 20</p>	<p>Realizar reuniones para definir compromisos de manejo interno. Asistir a la reuniones programadas por las dependencias de TH y OCI</p>	<p>Dir Talento Humano- Oficina de OCI- Dir comunicaciones</p>	<p>Reuniones programadas/ reuniones realizadas campañas programadas/ campañas apropiadas</p>
---	--	---	--	-----------------	---------------------	-----------------	---	-----------------	-----------------	-------------	------------------------------------	---	--	--	---	---	--

<p>aecuado 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>Manejo inadecuado de contraseñas, correos y plataformas institucionales</p>	<p>Discrecionalidad con la información confidencial</p>	<p>Mala utilización de los medios de información institucional (sabotajes o envío de información no autorizada)</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>moderada</p>	<p>Realizar procesos de sensibilización y establecer políticas internas de manejo de información</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>2 enero al 31 de diciembre</p>	<p>Sensibilizar en los comités internos la importancia de hacer uso de manera eficiente de las herramientas e información confidencial, establecer políticas internas</p>	<p>Actas de reuniones, asistencia a capacitaciones</p>	<p>abril 20 julio 20 octubre 20 Diciembre 21</p>	<p>Convocar a comité interno . Definir política de confidencialidad y hacerla registrar ante el SIGAMI</p>	<p>Dir comunicaciones Dir Talento Humano</p>	<p>N° de comité programado/ comités realizados política proyectada/ política aprobada y apropiada</p>
--	--	---	---	-----------------	---------------------	-----------------	--	-----------------	-----------------	-------------	-----------------------------------	---	--	--	--	--	--

Educación mediante capacitaciones.

Realizar capacitaciones sobre código de ética y de tipo legal a los funcionarios
Constancia de capacitaciones

~~31-mar-2016~~
03-jun-2016
27-jun-2016

3 capacitaciones

Lider talento humano y Profesional Universitario de la Oficina Jurídica.

Número de capacitaciones / Capacitaciones Programadas

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

fortalecimiento del talento humano de la Secretaría de

Rara vez

Moderado

Baja

1 de enero a 31 de diciembre

exaltación a los funcionarios por sus meritos y ejecutorias
Constancia de exaltacion por meritos
del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016
N° de funcionarios exaltados
Secretario de Educación y Lider de talento humano
Número de funcionarios exaltados / total funcionarios Secretaría.

<p>Gestión Educativa: Gestionar la calidad educativa, el acceso y la 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</p>							Revision aleatoria de tramitesy/o				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seguimiento a ejecución de trámites

actas de seguimientos	Mensual	N° de trámites revisados	Asesor encargado del fondo de prestaciones sociales del magisterio	Numero de tramites revisados en el año 2016 / total de trámites de 2016.
-----------------------	---------	--------------------------	--	--

procedimientos encaminado a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

<p>Faltadecontrolsefectivosenlosrecursosde losfondosdeservicio educativo.</p>	<p>0</p>	<p>Sanciones e investigaciones, detrimento económico y afectación de la imagen institucional</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Visita y seguimiento a los fondos de servicio educativo aleatoriamente.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>Baja</p>	<p>1 de enero a 31 de Diciembre</p>	<p>Visitas y seguimiento a los Fondos de servicio educativo.</p>	<p>Actas o informes de Visitas.</p>	<p>del 1 de abril al 30 de noviembre de 2016</p>	<p>Realizar 6 Visitas</p>	<p>director Administrativo y financiero.</p>	<p>Visitas realizadas / Visitas programadas.</p>
<p>Deficiencia en la aditoria de matrícula, falta de sanciones, duplicidad en el registro de matrículas</p>	<p>0</p>	<p>Afectación de la imagen institucion, investigaciones, sanciones.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Validación de la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados en la Instituciones Educativas</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>1 de enero a 31 de Diciembre de 2016</p>	<p>Fortalecer capacitación y seguimiento a la matrícula. Validar la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados</p>	<p>Actas o informes de auditorias</p>	<p>1 de marzo a 30 de septiembre de 2016</p>	<p>60 Auditorías</p>	<p>Director de Cobertura</p>	<p>Auditorías Realizadas / Auditorias Programadas</p>

<p>GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO: Atender, orientar y evaluar la percepcion del cliente externo frente a los servicios</p>	<p>CLIENTELISMO , AMIGUISMO, TRAFICO DE INFLUENCIAS, FALTA DE CONOCIMIENTO</p>	<p>COBRO POR REALIZACION DE UN TRAMITE.</p>	<p>INVESTIGACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESTITUCION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRAN EN ESTE DELITO</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTO</p>	<p>NO EXISTEN</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTO</p>	<p>2016 A 31/12/2016</p>	<p>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 IMPACTO ENTRE LOS MISMOS FUNCIONARIOS</p>	<p>EVISION DE LOS TRAMITES</p>	<p>01/04/2016</p>	<p>Generar Reportes de inscritos</p>	<p>Director de Cobertura</p>	<p>Alumnos inscritos en línea / Total oferta educativa .</p>
	<p>Desigualdad en el nivel academico de las instituciones educativas. Falta de voluntad en la implementacion del nuevo sistema de asignación de cupos</p>	<p>0</p>	<p>Sanciones e investigaciones, afectación de la imagen institucional</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Seguimiento a la ejecución de la matrícula en línea</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderada</p>	<p>Baja</p>	<p>1 de enero a 31 de Diciembre</p>	<p>Verificar que los estudiantes esten inscritos en línea</p>	<p>Reportes de inscritos en el sistema</p>	<p>Mensual</p>	<p>Generar Reportes de inscritos</p>	<p>Director de Cobertura</p>	<p>Alumnos inscritos en línea / Total oferta educativa .</p>

<p>prestados de la Administracion Municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva</p>	<p>BAJO NIVEL DE INFORMACION, SISTEMAS OBSOLETOS, LO QUE HACE QUE LOS CIUDADANOS REQUIERAN DE TRAMITADORES QUE AGILICEN SUS SERVICIOS.</p>	<p>DESCONOCIMIENTO DE LOS TRAMITES, LO QUE CONLLEVA A REQUERIR DADIVAS POR PARTE DEL CIUDADANO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p>	<p>INEFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS, DESPROTECCION A LOS CIUDADANOS, MALA IMAGEN Y FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA ENTIDAD</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTO</p>		<p>PROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTO</p>	<p>01/01/</p>	<p>ADELANTANDO PROCESOS DE SELECCION, TENER UNA PLANTA PROFESIONALIZADA Y CON MERITOS, CAPACITAR DE FONDO A LOS SERVIDORES QUE ATIENDEN A LOS CIUDADANOS.</p>	<p>ACTAS DE LA R</p>			<p>DIRECCION</p>	
	<p>ofrecimiento de dinero y/o dadivas, 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, concentracion de la informacion en una sola persona y perdida de información</p>	<p>solicitud y/u ofrecimiento de dadivas para el diligenciamiento de los despachos comisorios en orden de llegada en el area respectiva</p>	<p>sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>Sin controles.</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>01-02-2016 a 31-12-2016</p>	<p>Alimentar Base de datos de los Despachos Comisorios por turnos en forma continua.</p>	<p>libro radicador, base de datos y actas de verificación</p>	<p>1 visita mensual</p>	<p>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.</p>	<p>Director de Justicia- inspectores permanente de policia</p>	<p>despachos comisorios diligenciados/ despachos comisorios recibidos en cada turno x100. Se han diligenciado 113 despachos comisorios de 334 despachos comisorios recibidos.</p>

GESTION DE CONTROL Y VIGILANCIA
 Vigilar y controlalar infracciones urbanisticas y de espacio público, el cumplimiento de

	solicitud y/u ofrecimiento de dadivas para expedir permisos	sanciones, multas, investigaciones , perdida de credibilidad, perdida de imagen	rara vez	moderado	baja	preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	verificar el cumplimiento de los requisitos a través de la lista de chequeo.	libro radicador, base de dato, 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
	trafico de influencias en los procesos que avoca el área respectiva	sanciones, multas, investgaciones , perdida de credibilidad, perdida de imagen	rara vez	moderado	baja	Sin controles.	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	Informe mensual de los procesos. Base de datos consolidado del informe de los procesos.	libro radicador, base de dato	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 Ciudadan Director de Espacio Público y Control Urbano	procesos fallados / procesos iniciados X 100 - verificaciones realizadas / verificaciones programadas X100

requisitos por parte de los establecimientos comerciales y velar por los derechos del consumidor para obtener productos y servicios de calidad en el Municipio

		<p>Dilación procesal con el propósito de obtener vencimientos determinados o la caducidad del mismo en el área respectiva</p>	<p>solicitud y/u ofrecimiento de dadas en operativos y visitas en el área respectiva</p>	<p>sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen</p>	<p>sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen</p>	<p>rara vez</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>baja</p>	<p>preventivos garantizar que los procesos se diligencien dentro de los términos de ley</p>	<p>preventivos prevenir que los operativos y las visitas se realicen conforme a la ley</p>	<p>rara vez</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>baja</p>	<p>01-02-2016 a 31-12-2016</p>	<p>01-02-2016 a 31-12-2016</p>	<p>seguimiento de los procesos</p>	<p>Visitas y operativos para verificar cumplimiento de ley realizando de forma aleatoria seguimiento a 5 procesos mensualmente.</p>	<p>actas</p>	<p>actas</p>	<p>revisión aleatoria 5 procesos mensuales</p>	<p>4 visitas mensuales y 2 operativos mensuales</p>	<p>revisión de los procesos para verificar el vencimiento de términos y la caducidad</p>	<p>verificar el cumplimiento de la normatividad,</p>	<p>Secretario de Gobierno, Director de espacio público y Control Urbano y Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana</p>	<p>Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana, Director de Espacio Público y Control Urbano, comandante de Bomberos</p>	<p>Procesos revisados/ procesos programados para revisión X100</p>	<p>visitas realizadas/ visitas Programadas X100 operativos realizados /operativos programados X100</p>
--	--	---	--	---	---	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-------------	-------------	--	---	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-------------	-------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	---	--------------	--------------	--	---	--	--	---	--	--	--

	Pérdida de información documental física y digital	sanciones, investigaciones, pérdida de información, interrupción del servicio	rara vez	moderado	baja																
	preventivos garantizar que la información este disponible de manera constante para y dentro de la institución		rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	realizar copias de seguridad						computador, memoria, medio magmetico y fisico	3 veces al año	crear carpetas o maletines que recopile toda la informacion para asegurarla			Secretario de Gobierno, Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadan Director de Espacio Público y Control Urbano, comandante de Bomberos	creacion de la carpetas de seguridad		

<p>Gestion en Salud Realizar inspeccion, vigilancia y control al aseguramiento, a la prestación de los servicios de salud y a los factores que generen riesgo en la salud publica</p>	<p>DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE LOS MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA EN EL SECTOR PUBLICO. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENCARGADOS. FUNCIONARIOS NO COMPETENTES, SIN PRINCIPIOS NI VALORES.</p>	<p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS Y AMIGUISMO</p>	<p>Sanciones, pérdida de la imagen institucional</p>	<p>Probable</p>	<p>catastrofico</p>	<p>Extrema</p>	<p>Estan definidos los responsables de la ejecucion del control y del seguimiento.</p>	<p>Revision de procesos. El control es manual</p>	<p>Probable</p>	<p>catastrofico</p>	<p>Extrema</p>	<p>1 de enero al 31 de Diciembre 2016</p>	<p>Contratacion de personal competente con perfiles y experiencia que se requieran sin ningun tipo de influencia politica. Realizar una socializacion del codigo de etica de la Administracion Municipal a los funcionarios de la Secretaria de Salud. Fijar en la Secretaria avisos indicando que todos los tramites de la Secretaria son gratuitos. Realizar una socializacion a los veedores en salud acerca de los procedimientos adelantados en la <u>Secretaria de Salud</u></p>	<p>Contratos suscritos, actas de socializacion, lista de asistencia y aviso</p>	<p>Secretario de Salud , Directores de Aseguramiento y Salud Publica</p>	<p>1. No. Personal idoneo contratado / total de personal requerido. 2.</p>	<p>Socializaciones realizadas. 3. Aviso fijado.</p>
--	--	---	--	-----------------	---------------------	----------------	--	---	-----------------	---------------------	----------------	---	--	---	--	--	---

<p>con oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad Ibaguereña de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE LOS MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA EN EL SECTOR PUBLICO. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENCARGADOS. FUNCIONARIOS NO IDONEOS, SIN PRINCIPIOS NI VALORES.</p>	<p>SOLICITUD O RECIBIMIENTO DE DADIVAS POR REALIZACION DE TRAMITES</p>	<p>Sanciones, pérdida de la imagen institucional</p>	<p>Probable</p>	<p>catastrofico</p>	<p>Extrema</p>	<p>Estan definidos los responsables de la ejecucion del control y del seguimiento.</p>	<p>Revisión de procesos. El control es manual</p>	<p>Probable</p>	<p>catastrofico</p>	<p>Extrema</p>	<p>1 de enero al 31 de Diciembre 2016</p>	<p>Contratación de personal competente para el proceso de inspección a los diferentes establecimientos de comercio y quejas sanitarias; Seguimiento y Verificación aleatoria de los hallazgos encontrados durante las visitas por parte de la Dirección de Salud Pública.</p>	<p>Contratos suscritos, actas de verificación y seguimiento a las visitas realizadas por el personal operativo</p>	<p>Secretario de Salud , Director de Salud Pública, supervisores de contratos.</p>	<p>No de visitas de verificación programadas/ No visitas realizadas</p>
--	--	--	--	-----------------	---------------------	----------------	--	---	-----------------	---------------------	----------------	---	---	--	--	---

GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA: Brindar ayuda de una manera eficaz, eficiente y efectiva a la comunidad vulnerable y organizaciones sociales y comunitarias del Municipio de Ibagué, mediante la adopción e implementación de políticas y programas que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.	falso testimonio para acceder a las ayudas	Dar Beneficios Sociales y Comunitarios a personas que no estan en las bases de datos o que no cumplen los requisitos exigidos	Detrimento Patrimonial	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Revision aleatoria de asignaciones de ayudas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE	revision de cumplimiento de requisitos	acta de comité tecnico, actas de revision de soportes y documentos	1 a vez al mes	comité tecnico, revision de soportes, documentos y gestion.	Lider de Proceso, Saecretaria de Bienestar Social o Directora Apoyo Comunitario	revisiones realizadas / revisiones planeadas. Numeros de comites realizados / comites planeados
--	--	---	------------------------	---------	-------	------	--	------------	-------	----------	-----------------------------	--	--	----------------	---	---	--

<p>PROCESO: GESTION AMBIENTAL OBJETIVO: Gestionar la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de Ibagué, 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>POSIBLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>MODERADA</p>	<p>O1 Ene. Al 31 de Dic.</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</p>	<p>Revision Base de Datos</p>	<p>DIRECTOR GRUPO</p>	<p>Beneficiarios que cumplen con los requisitos / Beneficiarios adjudicados * 100</p>
---	---	--	---	----------------	--------------	-------------	--	-------------------	--------------	-----------------	------------------------------	---	--	-------------------	-------------------------------	-----------------------	---

GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO. OBJETIVO: Promover el desarrollo socioeconomico de los pequeños y medianos empresarios formales e informales, mediante la implementacion	Falta de personal idóneo, amiguismo y clientelismo, inadecuada planeacion y favoritismo politico.	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A PERSONAS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS	PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA, SANCIONES, PERDIDA DE IMAGEN , PERDIDAS ECONOMICAS.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	VERIFICACION PREVIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS/ ACTAS DE ENTREGA DE MATERIALES	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01 ENERO- 31 DIC	INFORME TECNICO DE VISITA	BASE DE DATOS ACTUALIZADA	TRIMESTRAL	REVISION DE BASE DE DATOS	DIRECTOR Y SECRETARIO	No de beneficiarios que cumplen con los requisitos/ Total de usuarios beneficiados
---	---	---	--	----------------	--------------	-------------	--	-------------------	--------------	-----------------	------------------	---------------------------	---------------------------	------------	---------------------------	-----------------------	--

	de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad, el empleo y el turismo a nivel local, regional, nacional e internacional
Cambios en los precios del mercado	Falta de personal idóneo, amiguismo y clientelismo, inadecuada planeación y favoritismo político.
Variación en los valores presupuestados en las obras contratadas, generando contrato adicionales	BENEFICIO A TERCEROS EN LA SELECCION DE PERSONAL PARA LAS LABORES REQUERIDAS
procesos judiciales y disciplinarios	PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA, SANCIONES, PERDIDA DE IMAGEN, PERDIDAS ECONOMICAS.
Probable	IMPROBABLE
Mayor	CATASTROFICO
Alta	ALTA
listado de precios oficiales	REQUISITOS DE PERFILES ESPECIFICOS
Posible	RARA VEZ
mayor	CATASTROFICO
Alta	MODERADA
Enero a Diciembre	01 ENERO- 31 DIC
actualización listado de precios oficiales	RIGUROSIDAD EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL IDONEO
resolución de precios oficiales	DURANTE TODO EL AÑO
semestral	Verificación de perfiles de las personas que se requieren
revisión de precios de precios del mercado	DIRECTOR Y SECRETARIO
secretario	
No. de seguimiento efectuados / No. de seguimientos programados	No. Personal idóneo contratado/Total de personal contratado.

GESTION DE
INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA:
Elaborar los
estudios, diseños

No identificar claramente las necesidades en los contratos por parte de la secretaria de Infraestructura	manipulación de los estudios previos para favorecimiento particulaes o de terceros	sanciones, procesos disciplinarios, perdida de credibilidad en las entidades publicas	Probable	Mayor	Alta	Manual de contratación de la alcaldia de Ibagué	probable	mayor	alta	Cuatrienal ; Enero a Diciembre	Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo los controles guias 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
--	--	---	----------	-------	------	---	----------	-------	------	--------------------------------	--	--	-----------	---	------------	--

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 acordes con las necesidades de desarrollo, optimizando los recursos conforme a los Planes, Programas y Proyectos Municipales.

Personal encargado de ejercer la supervisión e interventoría sin la idoneidad y falta de claridad en las competencias del supervisor e interventor	concentrar la asignación de múltiples 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 específicas 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 supervisión asignadas adecuadamente efectuados / No. de supervisiones asignadas
--	--	--	---------	-------	------	---	---------	-------	------	------------------------------	---	--	----------	--	------------	--

	<p>situaciones subjetivas del servidor o servidores que intervienen en el proceso regulatorio que le permiten incumplir los marcos legales y eticos</p>	<p>concentración de autoridad o exceso de poder, amiguismo y trafico de influencias</p>	<p>sanciones, procesos disciplinarios, perdida de credibilidad en las entidades publicas</p>	<p>posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Codigo de Ética de la alcaldia de Ibagué</p>	<p>posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Eventual ; Enero a Diciembre</p>	<p>Implementación del buzón de peticiones quejas y reclamos en cada secretaría</p>	<p>Actas de verificación y seguimiento de la petición</p>	<p>Mensual</p>	<p>Fomentar en la comunidad la participación de las peticiones quejas y reclamos</p>	<p>Secretario</p>	<p>No. de Quejas / No. de Actas de seguimiento a la queja</p>
--	---	---	--	----------------	--------------	-------------	---	----------------	--------------	-------------	-------------------------------------	--	---	----------------	--	-------------------	---

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 decisiones administrativas	Sanciones, perdida de credibilidad y confianza, perdida de recursos, perdida de información	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	SIN CONTROL	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	01-02-2016 AL 31-12-2016	Expedicion de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupcion. Revisión eventual de tramites liquidados y aprobados	Actas y circulares	Cada vez que sea necesario	Seguimiento de circulares informativas tramites liquidados y aprobados	Revisión eventual de	Director Administrativo Tramites aprobados / Tramites liquidados
---	---	---	--------------------	---------------------	----------------------	--------------------	--------------------	---------------------	----------------------	--------------------------	---	--------------------	----------------------------	--	----------------------	---

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 utilización adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2016	AL	31-12-2016	Cambio periodico en las contraseñas de los usuarios del sistema. Revisión eventual de la información registrada en el sistema	Reportes generados por parte del administrador del aplicativo	Mensualmente	Seguimientos al cambio periodico en las contraseñas de los usuarios del sistema. Revisión eventual de la información registrada en el sistema	Director Administrativo	Cambios de contraseñas realizadas al mes
---	---	--	----------------	---------------------	---------------------	--	--------------------	--------------	------------------	------------	----	------------	--	---	--------------	--	-------------------------	--

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

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 utilización adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2016	AL	31-12-2016	Revisión de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periodica 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 periodica del Pisami	Director Administrativo	Tramites aprobados / Tramites liquidados. - Solicitudes recibidas / contestadas
---	--	--	--------------------	--------------	------------------	--	--------------------	--------------	------------------	------------	----	------------	---	--	--	--	-------------------------	---

con criterios de eficiencia y eficacia como mecanismo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

<p>Aprovechamiento por parte de algunos usuarios de las conexiones con personal de la secretaria para obtener trato preferencial. Incumplimiento en la aplicación de los manuales y procedimientos establecidos.</p>	<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Interrupción del servicio, pérdida de imagen, perdida de credibilidad y confianza</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>(40) ALTA</p>	<p>SIN CONTROL</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>(40) ALTA</p>	<p>01-02-2016 AL 31-12-2016</p>	<p>Expedicion de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción.</p>	<p>Actas y circulares</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Seguimiento de circulares informativas y reuniones</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Funcionarios socializados/Total de funcionarios</p>
--	-------------------------------	--	------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------	-------------------------	---	---	---------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	--

<p>Falta de personal idóneo y competente para el adecuado manejo del archivo. El archivo es inadecuado para salvaguardar la información vehicular tanto por tamaño y ubicación</p>	<p>Perdida de documentos en el archivo e historial vehicular.</p>	<p>Daños físicos, sanciones, pérdida de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza.</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>(100) EXTREMA</p>	<p>Detectivo planilla de registro de entrada y salida de carpetas</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>(100) EXTREMA</p>	<p>01-02-2016 AL 31-12-2016</p>	<p>Designar personas competentes e idóneas en el manejo de gestión documental. Implementar un control a través de una base de datos (excel) que permita ubicar con mayor facilidad las carpetas del historial vehicular.</p>	<p>Memorando de solicitud de personal. y salida carpetas</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Revisión planilla entrada</p>	<p>Seguimiento de registros</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Solicitudes realizadas en el semestre</p>
--	---	---	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	--	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	--	--	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--

Falta de capacitación del personal para el conocimiento de los diferentes procedimientos que se realizan en la secretaria.	Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una persona	Perdida de información, interrupción del servicio, sanciones.
PROBABLE		
CATASTROFICO		
(80) EXTREMA		
Correctivo plan padrino		
PROBABLE		
CATASTROFICO		
(80) EXTREMA		
01-02-2016	AL	31-12-2016
Socializar a todos los funcionarios acerca de los diferentes tramites y procedimientos que se realizan en la secretaria. Implementación plan padrino.		
Actas, circulares y memorandos		
Cada vez que sea necesario		
Seguimiento actas, circulares y memorandos		
Director Administrativo		
Funcionarios socializados / Total de funcionarios		

<p>GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Implementar programas de paz y convivencia democrática, formular y administrar</p>	<p>pérdida de credibilidad, ofrecimiento de dinero y/o dádivas, personal no idoneo, falta de control en la base de datos</p>	<p>solicitud y/u ofrecimiento de dádivas para el favorecimiento o en la toma de medidas en casos de violencia intrafamiliar, custodias, visitas y alimentos .</p>	<p>sanciones, multas, investigaciones , perdida de credibilidad, perdida de imagen</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>preventivos prevenir que se pueda presentar el trafico de influencias para obtener el favorecimiento en la toma de medidas.</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>01-02-2016 a 31-12-2016</p>	<p>verificar medidas tomadas en los casos de violencia intrafamiliar</p>	<p>procesos, base de datos</p>	<p>revisar de manera aleatoria 5 expedientes mensuales</p>	<p>verificar las medidas tomadas en las audiencias de violencia intrafamiliar</p>	<p>Director de Justicia</p>	<p>1. indicador expedientes revisados/ expedientes programados X100.</p>
---	--	---	--	-----------------	-----------------	-------------	---	-----------------	-----------------	-------------	--------------------------------	--	--------------------------------	--	---	-----------------------------	--

	políticas de seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacífica y el orden público
Ofrecer beneficio económico para acelerar la expedición de una licencia o permiso o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos. Tráfico de influencias por los servidores públicos	
1. Cobro por la elaboración del Plan de Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva	solicitud y/u ofrecimiento de dadas para expedir permisos
sanciones, pérdida de imagen, pérdida de confianza	sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen
Rara vez	rara vez
Moderado	moderado
Baja	baja
evitar cobro de la elaboración de planes de contingencia	preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley
Rara vez	rara vez
Moderado	moderado
Baja	baja
1-02-2016 AL 30-12-2016	01-02-2016 a 31-12-2016
Enviar a los empresarios, por correo electrónico previa solicitud: a. Los formatos de los planes de contingencia y b. Los planos de los sitios de evento a realizar, según los archivos documentales de la GPAD en los casos que aplique según aforo	verificación de las visitas con el cumplimiento de los requisitos de ley
solicitudes por pisami- envío correos electrónicos	actas de verificación
bimensual	realización de 5 visitas mensuales aleatorias de verificación
verificación entrega planes de contingencia	verificar que las visitas se realicen conforme a la ley
director gpad y/o técnico operativo	Comandante de Bomberos
(No de correos enviados /solicitudes de eventos)	visitas aleatorias realizadas / visitas programadas X100. 20 visitas de verificación a las efectuadas por el cargado de las mismas, están acorde, ósea, 20 realizadas de 20 programadas.

Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitacion de funciones	2. Asistencia de funcionarios a los Comité Operatvio de Eventos (COE) sin tener competencia legal	sanciones, perdida de imagen , perdida de credibilidad y confianza	Improbable	mayor	moderado	Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros	Rara vez	Moderado	Baja	1-02-2016 AL 30-12-2016	presentacion de los titulares al COE y /o autorizacion para participar en el COE	lista Asistencia - Autorizacion	bimensual	verificacion de la autorizacion para participar en los COE	director gpad y/o sevidor publico designado	actas de comité de eventos y soportes anexos
---	---	--	------------	-------	----------	---	----------	----------	------	-------------------------	--	---------------------------------	-----------	--	---	--

GESTION INTEGRAL DEL RIESGOS, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES Diseñar y ejecutar acciones constantes de conocimiento, reducción del riesgo y manejo oportuno del desastre por la eventual ocurrencia de fenómenos naturales o antrópicos, propendiendo por una ciudadanía más resiliente.

Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitación de funciones	3.Elaboración de censos para recibir ayuda humanitaria y/o programas de vivienda sin ser población afectada y/o damnificado o residente en zonas establecidas por el POT como Zona de riesgo.	sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza	Improbable	mayor	moderado	Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros	Rara vez	Moderado	Baja	1-02-2016 AL 30-12-2016	previo programación de visita verificar concepto de riesgo en el POT Y/O - Informe de afectación elaborado por Bomberos y o GPAD	Base de datos de visita	mensual	verificación de la Existencia del concepto de Riesgo y/o informe de afectación por bomberos y/o GPAD	director gpad y/o servidor público designado	(solicitudes de visitas para censo y/o informes /No entrega de ayudas humanitarias)
---	---	---	------------	-------	----------	---	----------	----------	------	-------------------------	--	-------------------------	---------	--	--	--

Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitacion de funciones	4. Aprobacion de la inspeccion tecnica previo apertura evento sin el cumplimiento de todos los requisito	sanciones, perdida de imagen , perdida de credibilidad y confianza	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros	Rara vez	Moderado	Baja	1-02-2016 AL 30-12-2016	Diligenciar Formato de afluencia masiva	formato de afluencia masiva	bimensual	verificacion de la inspeccion tecnica previo apertura evento el cumplimiento de todos los requisito	director gpad y/o sevidor publico designado	(No de formatos de afluencia masiva /solicitudes de eventos aprobados)
---	--	--	----------	----------	------	---	----------	----------	------	-------------------------	---	-----------------------------	-----------	---	---	---

legales vigentes e internas de la Alcaldía de Ibagué.	Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor público.	Emitir dictámenes o conceptos jurídicos contrarios a la ley, u omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos que le corresponden a las funciones del servidor publico para		1	MAYOR	BAJA (10)	Código Normatividad	1	MAYOR	BAJA (10)	2016/02/01 -2016/12/30	Requerir a los apoderados que todos las ponencias deben ser presentadas ante el comité. Solicitar a la Secretaria Administrativa que los apoderados sean de planta o solicitar a la Directora del Grupo de contratación de incluir una cláusula de exclusividad de la	Memorando de solicitud, minuta del contrato de prestación de servicios				
	Falta de compromiso						Código Disciplinario del Abogado										
	Falta de ética del servidor						Código de Ética										
	Falta de unificación de criterios.						Código Único Disciplinario										
	Abuso de autoridad (acción arbitraria o injusta).																
Gestión Documental Administrar la documentación física de la entidad empenado la tecnología y los instrumentos de control para garantizar el acceso oportuno, disponibilidad y conservación de la información	Concentración de la información en una sola persona, falta de etica del servidor público, amiguismo. Ausencia de la clasificación de la información.	Apropiación o divulgación de información reservada para beneficio propio o de un tercero.	Sanciones, demandas , pérdida de imagen.	2	Catastrófico 20	Alta (40)	Calificación de la información como clasificada o reservada	2	Catastrófico20	Alta (40)	08/02/16 al 29/04/16	Complementar la herramienta de la clasificación de la información.	La matriz de clasificación de la información				
	Concentración de la información en una sola persona, falta de etica del servidor público, amiguismo.	Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento para beneficio económico o de cualquier otra índole.	Sanciones, demandas , pérdida de imagen.	5	Catastrófico 20	Extrema (100)	Instrumento y formatos archivísticos (Inventarios, hoja de control documental, formato de control de prestamo de documentos)	5	Catastrófico20	Extrema (100)	01/06/16 al 31/12/16	Seguimiento a la aplicación de los instrumento y formatos archivísticos al 20% de las unidades administrativas	Formato aplicación de Intrumento y formatos archivísticos				
							publicación de la información clasificada				02/05/2016	Publicar en la página Web la clasificación de la información actualizada	página Web de la entidad				

<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>	<p>4</p>	<p>20</p>	<p>EXTREMA (80)</p>	<p>Critica 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</p>	<p>2</p>	<p>20</p>	<p>ALTA (40)</p>	<p>01/03/2016 al 30/07/2016</p>	<p>Verificación cumplimiento política de acceso y logs de auditoría.</p>	<p>Informe</p>			<p>Informática</p>
											<p>01/03/2016 al 31/12/2016</p>	<p>Realizar Auditoría trimestrales a 30 fichas socioeconómicas vs el sistema, seleccionadas aleatoriamente.</p>	<p>Informes</p>			<p>SISBEN</p>
	<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>	<p>4</p>	<p>20</p>	<p>EXTREMA (80)</p>	<p>Control de terminos de respuesta</p>				<p>01/02/2016 al 31/12/2016</p>	<p>Verificación de tiempos de respuesta</p>	<p>Informes</p>			<p>SISBEN</p>
	<p>Presiones externas o de un superior jerárquico, Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.</p>	<p>Peculado por uso o por aplicación oficial diferente de los bienes del municipio.</p>	<p>Perdida, daño o deterioro de bienes, sanciones legales, detrimento</p>	<p>3</p>	<p>10</p>	<p>ALTA(30)</p>	<p>manual, Instructivos y políticas</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>BAJA(10)</p>	<p>01/03/2016 al 31/12/2015</p>	<p>Divulgación de la políticas</p>	<p>PISAMI-Circulares (2)</p>			<p>Almacén, y Recursos Físicos</p>

GESTION FINANCIERA	Personal de planta insuficiente en las diferentes etapas del procedimiento de Cobro coactivo						Realizar seguimiento													
	Trafico de influencias y Amiguismo	Manipulación y uso indebido de la	Sanciones, pérdida de información,	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Planilla de control de deudores morosos	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01/01/2016 al 31/12/2016	Verificación en el informe del BDM consolidados	Asignar personal de planta con sentido de pertenencia y responsabilidad	Libro radicador	Durante la vigencia	Revisión periódica como	Secretaría Administrativa	Personal de planta/personal requerido		
	Software tributario inseguro para el proceso de la información	Manipulación de la información para beneficio de terceros	Pérdida de recursos económicos por posibles fraudes	POSIBLE	CATASTROFICO	ALTA	Establecer mecanismos de control y efectuar auditorías aleatorias	PROBABLE	MAYOR	ALTO	01/01/2016 A 31/12/2016	Implementar controles de seguridad al sistema TAO	Reportes de auditoría del sistema	Durante la vigencia, cada mes	Auditorías aleatorias	Director Grupo de Informática	Auditorías proyectadas/ auditorías realizadas			
Cambio de normatividad referente a la documentación										20/enero/2016 a 30/abril/2016	1) Solicitar la aprobación de formato de estudios previos en Comité Interno de Archivo y la aprobación del instructivo en Comité de Gestión Documental. 1) Memorando y acta de aprobación de los comités.									

<p>PROCESO: Gestión Contractual</p> <p>OBJETIVO: 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 pincípios de la</p>	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.	3	POSIBLE	EXTREMA(60)	NO EXISTEN	3	POSIBLE	EXTREMA(60)	20/enero/2016 a 30/abril/2016	2) Capacitar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual sobre estudios previos (análisis del sector).	2) Planilla de asistencia a capacitaciones.				
	Falta de idoneidad en el personal que adelanta los procesos contractuales.										01/febrero/2016 a 31/diciembre/2016	3) Aplicar las instrucciones impartidas en el instructivo por parte de las Secretarías Ejecutoras.	3) Formato de seguimiento a la aplicación de manera aleatoria.				
	Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas.	Cambiar documentos y/o alterar las evaluaciones de los procesos contractuales con el fin de favorecer a un tercero	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	Pliego de condiciones	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Colocar sello de recibido y firma de la Directora de Contratación o su delegado, en la parte superior de sellado del sobre en el que vienen los documentos relacionados con las propuestas.	Acta de apertura de sobres.				

contratación pública.

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 (40)	NO EXISTEN	2	CATASTROFICO	ALTA (40)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Radicación de los documentos de los trámites interposos 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	CATASTROFICO	MODERADA (20)	NO EXISTEN	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Revisión quincenal de cumplimiento de términos en revisión y realización de trámites internos.	Planilla de revisión.					
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 para que no ejerzan el control en cumplimiento de su rol y favorecer al contratista.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	NO EXISTEN	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Remisión del Grupo de Contratación a los ordenadores del Gasto de los funcionarios que tengan a cargo más de 30 supervisiones.	Memorandos enviados					