


	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Codigo: FOR-06-PRO-MC-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 1	

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.		
EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO, ULTIMO CORTE PLAN ANTICORRUPCION, AVANCE MAPAS RIESGOS			

TERCER SEGUIMIENTO, CORTE DICIEMBRE 31 2016

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								Monitoreo y Revisión				ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador					
				Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control										
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles			Probabilidad	Impacto					Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES ASUMIENDO JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS			CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	2/2016	31/12/2016	La radicación del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier información adicional se atenderá a través de la dirección de la dependencia	para atender consultas	mensual	seguimiento a planilla	retorio de Planeación	elitas/ numero total de consultas solicitadas	100	Se anexa soporte de radicación del 01 de enero de 2016, al 31 de Diciembre de 2016
	ACAPARAR Y NO DIVULGAR LA INFORMACION PROPIA DE CADA PUESTO DE TRABAJO	Solicitud y/o recibimiento de dadas para el favoritismo de una decisión	Perdida de Imagen, Sanciones, pérdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	2/2016	31/12/2016	La radicación del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier información adicional se atenderá a través de la dirección de la dependencia	para atender consultas	mensual	seguimiento a planilla	retorio de Planeación	elitas/ numero total de consultas solicitadas	100	Se anexa soporte de radicación del 01 de enero de 2016, al 31 de Diciembre de 2016

Se realizaron jornadas de trabajo, para verificar los estados de los procesos a corte por cada periodo de atención, frente al tema de la planilla del formato control, se encuentra en diseño para

Se anexa acta nro. 003 30 dic/16, frente al indicador se evaluo fueron recibidos 14.010 tramites y o solicitudes, de las cuales al 31 dic/16 se habian contestado 13.201, que equivale al 99,94%

Se anexa soporte de radicación del 01 de enero de 2016, al 31 de Diciembre de 2016

Se anexa acta del 30 diciembre/16

PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: Planear, promover, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para cumplir con los ideales propuestos por la alta dirección y las expectativas de la comunidad	FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD		daño ambiental, perdida de informacion						01/02/2016	31/12/2016	de la dependencia	formato		Se		Seci	numero de consultas resu							
	FALTA DE SEGUIMIENTO ADECUADO A LA DURACION DE TERMINOS EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA																							
	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES ASUMIENDO JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS	Preferencia entre los usuarios para la agilizacion de tramites	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administraci3n , procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de informacion	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	NO EXISTEN	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	01/02/2016	31/12/2016	Las respuestas de las solicitudes seran numeradas en estricto orden de fecha de radicado	el registro queda en el PISAMI	mensual	Auditoria aleatoria a 20 tramites para revisar secuencia	Secretario de Planeacion / Directores	numero de tramites auditados/numero de tramites a auditar por 100						
	FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD																							
	FALTA DE SEGUIMIENTO ADECUADO A LA DURACION DE TERMINOS EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA																							
	FUNCIONARIOS NO CAPACITADOS DE ACUERDO A LA FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	Cobro para la realizacion de un tramite o beneficiar una decision	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administraci3n , procesos disciplinarios, daño	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMA	NO EXISTEN	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMA	02/2016	31/12/2016												100
DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE LOS MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA EN EL SECTOR PUBLICO																								100
Se anexa soporte de radicación del 01 de enero de 2016, al 31 de Diciembre de 2016																								

	PRESTON DE ENTES Y PERSONAS EXTERNAS PARA AGILIZAR TRAMITES Y		ambiental, perdida de informacion							01/												
Gestion de evaluacion y seguimiento: Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos institucionales; con el fin de detectar desviaciones y proponer recomendaciones que permitan la consolidacion de la calidad y el logro de los objetivos institucionales	Trafico de influencias, cambios de gobierno, uso indebido de la informacion	Desvio de los resultados de la auditoria en beneficio propio o del auditado-	Sanciones, perdida de imagen y credibilidad de la oficina control interno, detrimento patrimonial.	3	CATASTROFICA	EXTREMA (60)	Procedimiento documentado	PROBABILIDAD	CATASTROFICO	MODERADA (20)	ANUAL	Consultar la normatividad al iniciar una auditoria	Actualizar la normatividad en el proceso.	Fase de planeacion de las auditorias	Actas comité operativo - actas comité control documental					1-Mediante acta 008 dia 12 de Diciembre se actualizo el comité en comite se actualizo el nomograma de la Oficina control interno, pendiente actualizar en el comité control documental		
							Normatividad															
	Falta de compromiso, prevalencia de los intereses particulares sobre generales	Inobservancia de principios eticos en el desarrollo, de las auditorias internas	Perdida de imagen y credibilidad.	2	MAYOR	MODERADO (20)	Codigo de etica	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.	Socializar valores en dos comités tecnicos	Actas comité técnico.	1. En el acta nro. 008 se socializaron los valores los cuales quedaron incluidos con memorando 099 del 17 de marzo 2016, y septiembre 5 de 2016							
							Codigo unico disciplinario															
							Evaluacion comportamental desempeño de servidores publicos															
	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 de etica	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.	Socializar valores en dos comités tecnicos	Actas comité técnico.	Actas comité técnico.							
							Codigo unico disciplinario															

100%

100%

100

100

<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 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>A la hora de emitir un comunicado se puede tergiversar la 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</p>	<p>julio 20</p>	<p>octubre 20</p>	<p>Reuniones programadas/ reuniones realizadas campañas programadas/ campañas apropiadas</p>	<p>Durante el periodo evaluado se socializó y fomentó la aplicación de los valores institucionales a través de los boletines de Punto de Encuentro correspondientes a los Números 16 al 27. Boletines remitidos semanalmente a los correos institucionales y al correo por el que se envía el desprendible de pago de nómina.</p>	<p>Sumado a lo anterior, el 23 de noviembre, se realizó reunión de equipo en la que se reiteró el compromiso respecto al manejo de la información institucional. Como resultado de los avances reportados por la Oficina de control interno, durante la vigencia 2016 y el presente; se genera un avance del 100%.</p>	
<p>Manejo inadecuado de contraseñas, correos y plataformas institucionales</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</p>	<p>julio 20</p>	<p>octubre 20</p>	<p>Dir Talento Humano- Oficina de OCI- Dir comunicaciones</p>	<p>N° de comité programado/ comités realizados política proyectada/ política aprobada y apropiada</p>	<p>Según acta de fecha 23 de diciembre de 2016, en comité interno se sensibilizó nuevamente sobre el compromiso de confidencialidad que deben tener, respecto al acceso concedido a las plataformas que contienen información institucional. GRUPO DEL SISBEN: Se evidenció seguimiento a las fichas revisadas en promedio 39 unidades, verificando la calidad de elaboración, y el estado de la información registrada física, y en la base de datos del sisben; acorde a las actas de Autoevaluación de los días 6 Septiembre/, Octubre 5, Noviembre 4 y Diciembre 2</p>	<p>Como resultado de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, se genera un avance del 50%. En razón a que la Política de confidencialidad no fue definida, ni aprobada en comité de control documental durante la vigencia 2016.</p>

Precaria situacion economica del funcionario Inestabilidad Laboral Falta de conocimiento y falta de aplicación del código ético	
0	
Investigaciones, sanciones y pérdida del cargo	
0	
CATASTROFICO	
MODERADA	
imientio del talento humano de la Secretaría de Educación mediante capacitaciones.	
Rara vez	
Moderado	
Baja	
1 de enero a 31 de diciembre	
exaltación a los funcionarios por sus méritos y ejecutorias	Realizar capacitaciones sobre código de ética y de tipo legal a los funcionarios
Constancia de exaltación por méritos	Constancia de capacitaciones
del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016	31-mar-2016 03-jun-2016 27-jun-2016
N° de funcionarios exaltados	3 capacitaciones
Secretario de Educación y Lider de talento humano	Lider talento humano y Profesional Universitario de la Oficina Jurídica.
Número de funcionarios exaltados / total funcionarios Secretaría.	Número de capacitaciones / Capacitaciones Programadas
Mediante circular 0419 de 28/10/2016 se informa de exaltación a los mejores Administrativos, docentes y directivos docentes.	1. Con la misma se hizo mención a funcionarios de la Secretaría y se hablo del tema de valores éticos 2 y 3. se dio capacitación sobre Código de ética y delitos contra la Administración Pública. Se dieron las tres capacitaciones programadas cumplimiento del 100%. EL Fondo de prestaciones lleva un cuadro control de tramites H05, se evidencia asistencia febrero 26/16, se evidencia acta del 21 de Enero/16; igualmente el abogado ernesto lozano, dicto una charla sobre delitos
100	100%

<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 procedimientos encaminado a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>Deficiencia en la auditoría de matrícula, falta de sanciones, duplicidad en el registro de matrículas</p>	<p>0</p>	<p>Afectación de la imagen institucional, investigaciones, sanciones.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Validación de la información del SIMAT con el número 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 número de estudiantes reales matriculados</p>	<p>Actas o informes de auditorías</p>	<p>1 de marzo a 30 de septiembre de 2016</p>	<p>60 Auditorías</p>	<p>Director de Cobertura</p>	<p>Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas</p>	<p>Se han realizado 60 visitas a Inst Educativas Oficiales, es decir un avance del 100%, se revisaron las carpetas de los colegios normal superior y Santiago Vila, verificando el cumplimiento de las visitas de los alumnos reportados en el SIMAT y asistentes a las aulas</p>
<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 procedimientos encaminado a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>Revisión aleatoria de trámites y/o fortalecimiento</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>Revisión aleatoria de trámites y/o fortalecimiento</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>Seguimiento a ejecución de trámites</p>	<p>actas de seguimientos</p>	<p>Mensual</p>	<p>N° de trámites revisados</p>	<p>Asesor encargado del fondo de prestaciones sociales del magisterio</p>	<p>Numero de tramites revisados en el año 2016 / total de trámites de 2016.</p>	<p>de enero 2016 a 21 abril 2016 se han realizado 600 trámites , que se han venido revisando en cuadro de control, es decir se han revisado los 600 trámites y total son 300 al mes de abril es decir 100%. En nómina acorde a la recomendación Control Interno se esta realizando control de tramite de incapacidades , entradas y salida de solicitudes y respuestas de las mismas. A octubre de 2016 se han revisado 887 trámites y enviados a la Previsora 887/887 = 100%</p>

servicios prestados de la Administracion Municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva	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	NC	PROBABLE	MAYOR	ALTO	01/01/20	ADELANTANDO PROCESOS DE SELECCION, TENER UNA PLANTA PROFESIONALIZADA Y CON MERITOS, CAPACITAR DE FONDO A LOS SERVIDORES QUE ATIENDEN A LOS CIUDADANOS.	ACTAS DE LA REV	0		DIRECCION D		Se mantuvo el mismo personal contratado. Se adelantaron tres capacitaciones en septiembre, octubre y diciembre relacionadas con atención al ciudadano, deberes y derechos de servidores públicos, código único disciplinario, hoja de vida de trámites en la entidad.	100% AVANCE	Se definieron controles
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	solicitud y/u ofrecimiento de dadivas para el diligenciamiento de los despachos comisorios en orden de llegada en el area respectiva	sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	rara vez	moderado	baja	Sin controles.	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	Alimentar Base de datos de los Despachos Comisorios por turnos en forma continua.	libro radicador, base de datos y actas de verificación	1 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 policia	despachos comisorios diligenciados/ despachos comisorios recibidos en cada turno x100. Se han diligenciado 113 despachos comisorios de 334 despachos comisorios recibidos.	Dirección de Justicia: 1. Revisados 20 expedientes de las Comisarías de Familia. 2. Se recibieron 597; procesos por violencia intraf. anual: 1412; por Conflicto filiar: 73, anual: 349; Rest. drs: 272, anual: 1159; Medidas Protec: 403, anual 1827; Verif. drs: 321, anual: 1504; Audiencias: 431, anual: 1435.	1. Consolidado 100%. 2. Consolidado 100%.		

GESTION DE CONTROL Y VIGILANCIA
Vigilar y controlar infracciones urbanísticas y de espacio público, el cumplimiento de requisitos por parte de los establecimientos

trafico de influencias en los procesos que avoca el área respectiva	sanciones, multas, investigaciones , 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 Ciudadana Director de Espacio Público y Control Urbano	procesos fallados / procesos iniciados X 100 - verificaciones realizadas / verificaciones programadas X100	Comando de Bomberos: 20 visitas de verificación a establecimientos comerciales, de cumplimiento de requisitos para certificado de sanidad.	1.66%
solicitud y/u ofrecimiento de dativas 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		Avance 100% se lleva libro radicador y PISAMI.

<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</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 ejecución 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>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 Secretaria de Salud.</p>	<p>Contratos suscritos, actas de socializacion, lista de asistencia y aviso</p>	<p>3 veces al año</p>	<p>crear carpetas o maletines que recopile toda la informacion para aseguraria</p>	<p>Secretario de Salud , Directores de Aseguramiento y Salud Publica</p>	<p>1. No. Personal idoneo contratado / total de personal requerido. 2. Socializaciones realizadas. 3. Aviso fijado.</p>	<p>1. se contrataron 28 personas de 28 requeridos para el area de aseguramiento (100%) ; 2. No se evidencio socialización del Código de ética 0% 2). Se llevó a cabo cuatro reuniones con veedores del municipio realizada el día 12/05/2016, 28/07/2016, 11/11 2016, y 16/12 2016. 3). Se fijo aviso a la entrada de la secretaria que los trámites son gratuitos. avance de 75%</p>	<p>100% avance</p>	<p>1. se hace necesaria la contratación de personal con perfiles especificos por carecer de personal de planta para cubrir con las metas en salud. 2. Se debe socializar el código de ética y valores al interior de salud al el personal de plantay contrato . Se realizaron 04 reuniones con veedores del Municipio .En mayo 12/2016, se informó el procedimiento adelantado en las Comunas de la Ciudad en (Promoción, Prevención y Control del Dengue y Chikungunya). El 28 Julio del mismo año se Informa y da a conocer el Plan dIntervenciones colectivas PIC. El 11/ 11/2016 se emite circular 007 dirigida a</p>
<p>Ser verifiko la Elaboracion de copias de Seguridad</p>																					

<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.</p>	<p>falso testimonio para acceder a las ayudas</p>	<p>Dar Beneficios Sociales y Comunitarios a personas que no estan en las bases de datos o que no cumplen los requisitos exigidos</p>	<p>Detrimento Patrimonial</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>Revision aleatoria de asignaciones de ayudas</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>MODERADO</p>	<p>01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE</p>	<p>revisión de cumplimiento de requisitos</p>	<p>acta de comité técnico, actas de revisión de soportes y documentos</p>	<p>1 a vez al mes</p>	<p>comité técnico, revisión de soportes, documentos y gestión.</p>	<p>Lider de Proceso, Saecretaria de Bienestar Social o Directora Apoyo Comunitario</p>	<p>revisiones realizadas / revisiones planeadas. Numeros de comites realizados / comites planeados</p>	<p>La Secretaria de Bienestar Social mensualmente realizó comités técnicos realizando sensibilización sobre valores y principios éticos, revisiones dejando como evidencias las respectivas actas.</p>	<p>00% AVANCE</p>	<p>en la salud pública con oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad Ibaguerña 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>catastrófico</p>	<p>Extrema</p>	<p>Estan definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento.</p>	<p>Revisión de procesos. El control es manual</p>	<p>Probable</p>	<p>catastrófico</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>	<p>1. a) se sancionó 40 personas para los programas transmisiones-recepciones y sanitar ambiental, IVC saneamiento- residuos sólidos y hospitalarios, aguas y zoonosis) se contrató 35. 2. b) Cumplimiento de acciones: se realizaron actividades como: búsquedas activas 87, recolecciones de inservibles 280, capacitaciones 176, reuniones con líderes 350, levantamientos de índices Aedicos 3800, 59 actividades con hogares agrupados y 156 inspecciones a corregimientos. SANEAMIENTO (IVC): Cumplimiento Se realizó visitas a establecimientos, programadas 3000 y ejecutadas 3.200. ALIMENTOS "IVC": se realizaron las siguientes actividades: visitas a establecimientos</p>	<p>88%</p>	<p>Para el Desarrollo de las actividades además de personal de planta se contrató por O.P.S. Nos 67;107;219;218;228; 280;283;337;336;36 9;436;538;536;544;5 89;600;732;757;766, 535;787; 10281, 1032, ;1093;1142. ; 884,888,921, 1144; 1053, 1087 y, 1053.1481, 1557, 1556, 1567,1816, 1897 1991 de 2016, personal con los perfiles requeridos.</p>
--	---	--	-------------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--	--------------------------	---------------------	------------------------	---	---	---	-----------------------	--	--	--	--	-------------------	---	--	--	--	-----------------	---------------------	----------------	--	---	-----------------	---------------------	----------------	---	---	--	---	---	--	------------	---

	<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>	POSIBLE	MAYOR	ALTA	ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	O1 Ene. Al 31 de Dic.	Realizar informe tecnico de visita	Base de datos actualizada de solicitudes de suministro e informes técnicos de visita.	Trimestral	Revision Base de Datos	DIRECTOR GRUPO	Beneficiarios que cumplen con los requisitos / Beneficiarios adjudicados * 100	<p>Una vez revisada la información pertinente que existe en la Secretaría, para el periodo Enero 01 a Diciembre 31 de 2016, se halló lo siguiente: En cuanto a suministro de Sistemas Sépticos Domiciliarios: Solicitudes recibidas para el Suministro de Sistemas Sépticos Domiciliarios: 111 Solicitudes atendidas para el suministro de Sistemas Sépticos</p>	100%	0%	<p>Se comprobo por parte de la Oficina de Control Interno que el control establecido es efectivo, pues el material vegetal</p>	<p>Si bien la secretaría de desarrollo rural ha efectuado la totalidad de las visitas, la acción no es efectiva debido a que por situaciones contractuales no se adquirieron los posos sépticos para ser adjudicados a los usuarios que cumplen con los requisitos exigidos, sin embargo es de resaltar que todas las solicitudes de visitas fueron realizadas por los funcionarios de la Secretaría.</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 de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad, el empleo y el turismo a nivel local, regional, nacional e internacional	Falta de personal idóneo, amiguismo y clientelismo, inadecuada planeacion y favoritismo político.	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	A 31 de Diciembre de 2016, se realizaron 458 entregas de insumos con un cumplimiento del 100% de los requisitos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Departamento, el Ministerio de Agricultura y el GEPAD (visitas verificadas en su momento por el Comité de Ganaderos a través del plan de vacunación de finca a finca y cruce de información con el Comité de Cafeteros). Adicionalmente se verifico el cumplimiento de los requisitos en un 100 % de los beneficiarios de los mercados campesinos	84%	El control establecido para este riesgo es eficaz, ya que con él se determina si los usuarios cumplen con los requisitos técnicos para la acceder a los programas que se desarrollarán por parte de la Secretaría
	Falta de personal idóneo, amiguismo y clientelismo, inadecuada planeacion y favoritismo político.	BENEFICIO A TERCEROS EN LA SELECCION DE PERSONAL PARA LAS LABORES REQUERIDAS	PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA, SANCIONES, PERDIDA DE IMAGEN , PERDIDAS ECONOMICAS.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	REQUISITOS DE PERFILES ESPECIFICOS	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	01 ENERO- 31 DIC	DURANTE TODO EL AÑO	Verificación de perfiles de las personas que se requieren	DIRECTOR Y SECRETARIO	No. Personal idóneo contratado/Total de personal contratado.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal contratado por la Secretaría de desarrollo Rural, se elaboró un organigrama que contiene los programas y las necesidades de personal con el perfil requerido para el cumplimiento del plan de acción trazado para la vigencia 2016.	Referente a esta acción el señor Secretario de Desarrollo Rural y Medio	110%	De acuerdo al organigrama establecido se requería contratar un total de 21 personas con los perfiles para dar cumplimiento al plan de acción de la Secretaría, sin embargo se contrató dos profesionales más requeridos para el cumplimiento del plan de acción de la entidad.	Al efectuar la evaluación del control, encontramos que si es efectivo, pues se está dando cumplimiento a la contratación de personal con los perfiles y la

<p>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: Elaborar los estudios, diseños y proyectos así como adelantar la construcción y el mantenimiento de las obras de</p>																									
	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	Tomando como base la lista de precios del 2015 adoptada mediante resolución No. 1000-168 y 1000-169 del 19 de Junio de 2015, a la fecha iniciaron la actualización de insumos, como base fundamental para la actualización de los precios oficiales para la vigencia del año 2016 y 2017	0%	Este control no ha sido efectivo, pues si bien para la vigencia 2016, se continuó trabajando con la lista de precios oficiales 2015, la actividad de actualizar los precios oficiales no se ha cumplido.
	No identificar claramente las necesidades en los contratos por parte de la secretaria de Infraestructura	manipulación de los estudios previos para favorecimiento o particulaes o de terceros	sanciones, procesos disciplinarios, perdida de credibilidad en las entidades publicas	Probable	Mayor	Alta	Manual de contratación de la alcaldía de Ibagué	probable	mayor	alta	Cuatrinal ; 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	Al 31 de Diciembre del presente año, se han elaborado cuarenta y seis estudios previos para igual número de procesos contractuales, en obra civiles y consultorias, de los cuales veintitún estudios previos fueron elaborados para la contratación de personal, seis estudios previos elaborados para la contratación de consultoría, siete estudios previos par la contratación de suministros, cinco para la elaboración de convenios, tres para la compra de predios y 4 para la ejecución de obras, acordes con las necesidades concretas de la secretaría y	63%	El control ha resultado efectivo, pues la oficina de contratación revisa que se de cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual de Contratación para la elaboración de los estudios previos a fin de garantizar que se ajusten a las necesidades de la entidad, el porcentaje de 635 obedece a que el indicador muestra los estudios previos elaborados frente a los contratos ejecutados y a 31 de diciembre existen contratos que no se han ejecutado totalmente.					

<p>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.</p>	<p>Personal encargado de ejercer la supervisión e interventoría sin la idoneidad y falta de claridad en las competencias del supervisor e interventor</p>	<p>concentrar la asignación de múltiples supervisiones en poco personal y sin conocimiento para realizarlos</p>	<p>sanciones, hallazgos por parte de los entes de control</p>	<p>posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Manual de contratación de la alcaldía de Ibagué</p>	<p>posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Eventual ; Enero a Diciembre</p>	<p>Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo las capacidades específicas y de experiencia del personal que ejerce este tipo de funciones</p>	<p>Decreto de adopción del manual de contratación</p>	<p>Eventual</p>	<p>Revisar la idoneidad del profesional al cual se le pretende asignar la supervisión</p>	<p>Secretario</p>	<p>No. de supervisión asignadas adecuadamente efectuados / No. de supervisiones asignadas</p>	<p>A la fecha se han asignado supervisores de manera equitativa entre la dirección y profesionales de planta, sin embargo para la contratación de personal de apoyo para la presente vigencia, se viene realizando mayores exigencias en cuanto a los perfiles profesionales y técnicos.</p>	<p>100%</p>
	<p>situaciones subjetivas del servidor o servidores que intervienen en el proceso regulatorio que le permiten incumplir los marcos legales y éticos</p>	<p>concentración de autoridad o exceso de poder, amiguismo y tráfico de influencias</p>	<p>sanciones, procesos disciplinarios, pérdida de credibilidad en las entidades públicas</p>	<p>posible</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Código de Ética de la alcaldía 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>	<p>A la fecha no se han presentado peticiones, quejas o reclamos por parte de la comunidad frente al tráfico de influencias, concentración de autoridad o exceso de poder, sin embargo existe el buzón de P.Q.R.S.F. disponible en la recepción de la secretaría, a fin de recibir la P.Q.R. que la comunidad quiera presentar</p>	<p>100%</p>
<p>Debido a que a la fecha no se han presentado P.Q.R. no se ha podido demostrar si el control es efectivo o no, pues el compromiso de la secretaría frente al riesgo es la implementación del buzón, este se cumplió ya que el buzón se encuentra disponible para que la comunidad presente sus P.Q.R.S.</p>																			
<p>Este control ha resultado efectivo, pues las supervisiones se vienen asignando acorde al perfil de cada profesional de planta y para la asignación de supervisiones por contratación se está exigiendo los perfiles requeridos.</p>																			

<p>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)</p>	<p>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración</p>	<p>Pérdidas económicas, pérdidas de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen</p>	<p>POSIBLE CATASTROFICO (60) EXTREMA</p>	<p>CASI SEGURO CATASTROFICO (100) EXTREMA</p>	<p>SIN CONTROL</p>	<p>CASI SEGURO CATASTROFICO (100) EXTREMA</p>	<p>CASI SEGURO CATASTROFICO (100) EXTREMA</p>	<p>AL</p>	<p>31-12-2016</p>	<p>Cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema. Revisión eventual de la información registrada en el sistema</p>	<p>Reportes generados por parte del administrador del aplicativo</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>Seguimientos al cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema. Revisión eventual de la información registrada en el sistema</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Cambios de contraseñas realizadas al mes</p>	<p>1. Actualmente opera la plataforma HQRUNT (Ministerio de Transporte), este permite que el usuario se convalide mediante un biométrico (toma de huella) y con llave digital (Token), se realiza el procesamiento de datos. Para el caso del aplicativo de Smartcom no se hace cambio de contraseña automáticamente si no que se tiene que comunicar con el soporte del sistema para que se haga el cambio de contraseña correspondiente.</p>
<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.</p>	<p>Solicitud u ofrecimiento de dadas para el favorecimiento o de un particular con la realización de tramites y decisiones administrativas</p>	<p>Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de recursos, pérdida de información</p>	<p>CASI SEGURO CATASTROFICO (100) EXTREMA</p>	<p>SIN CONTROL</p>	<p>CASI SEGURO CATASTROFICO (100) EXTREMA</p>	<p>AL</p>	<p>01-02-2016</p>	<p>31-12-2016</p>	<p>Expedición de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción. Revisión eventual de tramites liquidados y aprobados</p>	<p>Actas y circulares</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Seguimiento de circulares informativas tramites liquidados y aprobados</p>	<p>Revisión eventual de</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Tramites aprobados / Tramites liquidados 1. Se encuentra la totalidad de los tramites en formato de hoja de vida, 17 de Registro Nacional Automotor, 5 Registro Nacional de Conductores y 11 Tramites del area Operativa, para una totalidad de 33 tramites, estos fueron publicados en el portal web de la Alcaldia de Ibagué, y en la pagina del SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites) se encuentra registrados 19 2016 tramites. 2. Mediante circular No. 29 - 3/12/2016 se envió al personal de la Secretaría y a la ciudadanía en general sobre los turnos que se manejan en la</p>	

Avance Leve

75%

1. a) Con la circular No. 29 del 3/12/2016 se envió al personal de la Secretaría y a la ciudadanía en general informando sobre los turnos que se manejan en la entidad, b) no se evidencio socialización del código de ética y valores al interior de la Secretaría para el personal de planta como el de contrato. c) Se encontró la información de los requisitos de los tramites en formato de hoja de vida, 17 de Registro Nacional Automotor, 5 Registro Nacional de Conductores y 11 Tramites del área Operativa, para una totalidad de 33 tramites, estos fueron publicados en el portal web de la Alcaldia de Ibagué, y en la pagina del SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites) se encuentra registrados 19 2016 tramites. 2. Mediante circular No. 29 - 3/12/2016 se envió al personal de la Secretaría y a la ciudadanía en general sobre los turnos que se manejan en la

HQRUNT, mediante un biométrico (toma de huella) y con llave digital (Token), se realiza el procesamiento de datos, el sistema es seguro, pero se verifico que los usuarios del sistema se prestan las claves y llaves digitales, generando un riesgo. El aplicativo de Smartcom, encargado de liquidar derechos, registro consulta de comparendos, etc. no cambia las contraseñas automáticamente, se debe comunicar con el soporte de infotíc presentando deficiencias negativas

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.

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.	Tráfico de influencias	Interrupción del servicio, pérdida de imagen, perdida de credibilidad y confianza	PROBABLE	MAYOR	(40) ALTA	SIN CONTROL	PROBABLE	MAYOR	(40) ALTA	AL 01-02-2016	31-12-2016	Expedicion de circulares informativas, difusion codigo de etica y normatividad vigente anticorrupcion.	Actas y circulares	Cada vez que sea necesario	Seguimiento de circulares informativas y reuniones	Director Administrativo	Funcionarios socializados/Total de funcionarios
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	AL 01-02-2016	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

Se comunico mediante circular No. 19 sobre directrices de prohibido el ingreso a laboral sin autorización de las direcciones y el despacho de la Secretaría, los fines de semana (sábado, domingos y festivos).

Con relación a los oficios a la Secretaría de Tránsito, se tiene registrados en Pisami un total de 4.431 solicitudes del 1/09/2016 al 30/09/2016 a la fecha se refleja 1815 solicitudes del Area Administrativa y de Contravenciones sin contestar o descargar. En el area operativa hay 688 solicitudes a la fecha se encuentra como vigentes 280 solicitudes.

Avance Leve

60%

No obstante se comunica a los funcionarios sobre el control al ingreso de personal ajeno a las instalaciones en los fines de semana, el cual se debe cumplir y socializar. No se evidencio socialización del código de ética y valores al interior de la Secretaría para el personal de planta como el de contrato.

Los derechos de petición al ser verificados en Pisami en el periodo de 1/09/2016 al 31/12/2016, no reflejan si se ha presentado respuestas o no por no encontrarse en estados finalizados, reflejando que queda pendiente por el procedimiento 1.815 de Administrativa y 280 de operativa en el periodo referido. Para lo cual se reitera que al consolidar la información y evidenciar por parte del ente de control debe de hacer de manera ágil y oportuna, por que se continua presentando, situaciones como la de

<p>Falta de capacitación del personal para el conocimiento de los diferentes procedimientos que se realizan en la secretaría.</p>	<p>Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una persona</p>	<p>Perdida de información, interrupción del servicio, sanciones.</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>(80) EXTREMA</p>	<p>Correctivo plan padrino</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>(80) EXTREMA</p>	<p>01-02-2016 AL 31-12-2016</p>	<p>Socializar a todos los funcionarios acerca de los diferentes tramites y procedimientos que se realizan en la secretaría. Implementación plan padrino.</p>	<p>Actas, circulares y memorandos</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Seguimiento actas, circulares y memorandos</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Funcionarios socializados / Total de funcionarios Con la circular No. 13 del 26 de Octubre de 2016 emitida por la dirección de contravenciones se da directrices para las instrucciones para expedir certificados de tradición de vehículos, de igual manera en el portal de la Alcaldía están socializados los tramites que se realizan en la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad.</p>	<p>a) Se contrato personal con los perfiles requeridos para el manejo de archivo. b) Los usuarios internos de la Secretaría realizan solicitud de carpeta por Google Drive, lo que permite la trazabilidad del préstamo, la consulta y el ingreso a las bodegas del archivo. c) Con contrato interadministrativo No. 1404 del 22/09/2016 de Infotíc se está realizando el proceso de digitalización por demanda de los historiales vehiculares en el link gestiondocumental.innovafactory.com.co. Con circulares No. 11 - 13/10/2016 y 18-17/11/2016 se informa sobre controles en cuanto a los historiales vehiculares.</p>
<p>Falta de personal idoneo y competente para el adecuado manejo del archivo. El archivo es inadecuado para salvaguardar la información vehiculartanto 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 idoneas en el manejo de gestion 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. entrada y salida carpetas</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Seguimiento de registros</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Solicitudes realizadas en el semestre</p>	<p>a) Por OPS No. 1232 29/08/2016; 1517 23/09/2016 y 1409 del 23/09/2016, se contrato personal de archivo. b) Con formato codificados y registrados por planeación municipal se utiliza la planilla de control de préstamo de historial vehicular en físico y en digital. En el periodo evaluado, se lleva a cabo seguimiento y registro a cada uno de los historiales vehiculares en planillas de manera manual y en Microsoft Excel. c) Con contrato No. 1404 22/09/2016 con objeto "la digitalización de la documentación de la prestación de servicios para realizar una solución integral en tecnología para la administración y control de todas las operaciones de la Secretaría de Tránsito".</p>

Avance Leve

33%

Ademas de la circular No. 13 se evidencia que los tramites que se realizan en la Secretaría se encuentran en el portal Web de la alcaldía de Ibagué y en el Sistema Unico de Información de Tramites (SUIT) de la pagina del Departamento Administrativo de la Función Pública de Planeación Nacional. Para lo cual se debe de estar retroalimentando periodicamente.

	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	sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza	Rara vez	Moderado	Baja	evitar cobro de la elaboración de planes de contingencia	Rara vez	Moderado	Baja	1-02-2016 AL 30-12-2016	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	solicitudes por pisami- envío correos electrónicos	bimensual	verificación entrega planes de contingencia	director gpad y/o técnico operativo	(No de correos enviados /solicitudes de eventos)	Se cumplió el avance en el periodo anterior	
GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Implementar programas de paz y convivencia democrática, formular y administrar políticas de seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacífica y el orden público	pérdida de credibilidad, ofrecimiento de dinero y/o dádivas, personal no idóneo, falta de control en la base de datos	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 que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	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. 20 visitas de verificación a las efectuadas por el cargo de las mismas, están acorde, ósea, 20 realizadas de 20 programadas. Comando de Bomberos: 20 visitas de verificación a establecimientos comerciales, de cumplimiento de requisitos para certificado de sanidad.	1. 66%	
GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Implementar programas de paz y convivencia democrática, formular y administrar políticas de seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacífica y el orden público	pérdida de credibilidad, ofrecimiento de dinero y/o dádivas, personal no idóneo, falta de control en la base de datos	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 prevenir que se pueda presentar el tráfico de influencias para obtener el favorecimiento en la toma de medidas.	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	verificar medidas tomadas en los casos de violencia intrafamiliar	procesos, base de datos	revisar de manera aleatoria 5 expedientes mensuales	verificar las medidas tomadas en las audiencias de violencia intrafamiliar	Director de Justicia	1. indicador expedientes revisados/ expedientes programados X100. Dirección de Justicia: 1. Revisados 20 expedientes de las Comisaría de Familia. 2. Se recibieron 597: procesos por violencia intraf. anual: 1412; por Conflicto familiar: 73, anual: 349; Rest. drs: 272, anual: 1159; Medidas Protec: 403, anual: 1827; Verif. drs; 321, anual: 1504; Audiencias: 431, anual: 1435.	1. Consolidado 100%. 2. Consolidado 100%.	

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	2. Asistencia de funcionarios a los Comité Operativo de Eventos (COE) sin tener competencia legal	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	presentación de los titulares al COE y/o autorización para participaren el COE	lista Asistencia - Autorización	bimensual	verificación de la autorización para participar en los COE	director gpad y/o servidor publico designado	actas de comité de eventos y soportes anexos
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 publico designado	(solicitudes de visitas para censo y/o informes /No entrega de ayudas humanitarias)

Se cumplió el avance en el periodo anterior

Se cumplió el avance en el periodo anterior

100

100

Verificación de la inspección técnica, previa apertura de cada uno de los requisitos.
A la fecha no se ha entregado ayuda humanitaria, debido a que en el periodo no existe la asignación de recursos, para lo cual se debe mitigar el riesgo.

**Gestion
Juridica:
Objetivo 1:**
Ejercer la
representación

<p>Prevalecen los intereses políticos.</p>	<p>Omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios de la función del apoderado en las acciones legales, ocasionando pérdidas financieras al Ente Territorial.</p>					<p>Comité de Conciliación del municipio de Ibagué</p>				<p>2016/02/01 -2016/12/30</p>	<p>Requerir a los apoderados que todos las peticiones deben ser presentadas ante el comité. Solicitar a la Secretaría Administrativa que los apoderados sean de planta o solicitar a la Directora del Grupo de contratación de incluir una cláusula de exclusividad de la representación judicial para el municipio para los apoderados de externos.</p>	<p>Memorando de solicitud, minuta del contrato de prestación de servicios</p>					<p>Mediante los siguientes memorandos se solicitó a los abogados que ejercen la representación judicial, diligenciar las fichas técnicas con las peticiones a estudiar por los miembros del comité de conciliación: 1001 – 034170 de fecha 29 de septiembre de 2016. 1001-036889 de fecha 14 de septiembre de 2016.</p>	<p>Se genera el avance del 100%.</p>	<p>Se otorga avance del 100% . En razón a que la acción de incluir la cláusula de exclusividad en los contratos de prestación de servicios , de abogados para ejercer la representación judicial del municipio, no fue necesaria, porque durante la vigencia 2016, no se contrato abogados para realizar la representación judicial.</p>
<p>Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitación de funciones</p>	<p>4. Aprobación de la inspección técnica previo apertura evento sin el cumplimiento de todos los requisitos</p>	<p>sanciones, pérdida de imagen , pérdida de credibilidad y confianza</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>1-02-2016 AL 30-12-2016</p>	<p>Diligenciar Formato de afluencia masiva</p>	<p>formato de afluencia masiva</p>	<p>bimensual</p>	<p>verificación de la inspección técnica previo apertura evento el cumplimiento de todos los requisitos</p>	<p>director gpad y/o servidor público designado</p>	<p>(No de formatos de afluencia masiva /solicitudes de eventos aprobados)</p>	<p>Se cumplió el avance en el periodo anterior</p>	<p>100</p>	<p>Verificación de la inspección técnica, previa apertura de cada uno de los requisitos.</p>

Gestión	representación judicial, extrajudicial y administrativa de manera oportuna para la protección y defensa del patrimonio público de la Administración Municipal de Ibagué. Objetivo 2: Emitir conceptos, absolver consultas jurídicas y asesorar de manera sistemática y permanente las actuaciones de la Administración Municipal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes e internas de la Alcaldía de Ibagué.	Prevalencia de intereses particulares sobre los generales.	Sanciones, demandas, peticiones financieras, pérdida de imagen.	Intereses Personales.	Clientelismo.	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 beneficio propio o de un	Sanciones, demandas, pérdida de imagen.	1	4
						Falta de compromiso			2	
						Falta de ética del ser			1	
						Falta de unificación de criterios.			1	
						Abuso de autoridad (acción arbitraria o injusta).			1	
						Concentración de la información en una sola persona, falta de ética del servidor público, amiguismo.			Apropiación o divulgación de información reservada para beneficio propio o de un	2
Catastrófico 20		MAYOR				MAYOR				
Alta (40)		BAJA (10)				ALTA (40)				
Calificación de la información como clasificada o reservada	Código Único Disciplinario	Código de Ética	Código Disciplinario del Abogado o Código de Ética	Normatividad	Evaluación de la Gestión Procesal	Plataforma de Procesos Judiciales -Softcon o el que haga sus veces.				
2		1				2				
Catastrófico 20		MAYOR				MAYOR				
Alta (40)		BAJA (10)				BAJA (10)				
08/02/16 al 29/04/16	2016/02/01 -2016/12/30	2016/06/30 y 2016/12/30	2016/01/04 -2016/12/30	Realizar la Evaluación semestralmente	Implementar mejoras o desarrollos a la plataforma de procesos judiciales softcon o la que haga sus veces.					
Complementar la herramienta de la clasificación de la información.	Requerir a los apoderados que todos las peticiones deben ser presentadas ante el comité. Solicitar a la Secretaría Administrativa que los apoderados sean de planta o solicitar a la Directora del Grupo de contratación de incluir una cláusula de exclusividad de la representación judicial para el municipio para los apoderados de externos.	Formato de Calificación de prestación de servicios	Aplicativo de procesos judiciales y memorando de solicitud							
La matriz de clasificación de la información	Memorando de solicitud, minuta del contrato de prestación de servicios									
Se esta cumpliendo 100% con los avances de las peticiones, acorde a lo evidenciado en los correos e informes presentados en los comités de CONCILIACION, en el cual el Jefe Oficina Control Interno, es miembro		100% AVANCE				El aplicativo Softcon es una herramienta que facilita el seguimiento y control a la representación judicial y extrajudicial que realizan los asesores adscritos a la Oficina Jurídica. Razón por la cual la Oficina Jurídica, solicitó la implementación de mejoras al aplicativo, mediante los memorandos citados en los seguimientos anteriores realizados por la Oficina de Control Interno. adicionalmente, se reitero nuevamente la solicitud mediante los memorandos No. 049089 y 049090, expedidos el 25 de noviembre de 2016. Sin embargo durante la vigencia 2016, no se implementaron mejoras o desarrollos en la plataforma Softcon. En términos generales se evidencia que la Oficina				
Si hay avance					No hay avance					
Elevaron a cabo el Plan de Contingencia proyectado para este Riesgo, con el concurso de varias unidades de	Acorde a oficio 1779 del 16 de Enero/17, el despacho jurídica manifiesta el retraso en el sistema SOFCOM, debido a inconvenientes en la entrega de los archivos incryptados con clave, por la asesor de despacho responsable que se encuentra en incapacidad; y no se pudieron realizar los ajustes al sistema .									

Documental Administrar la documentación física de la entidad emplenado la tecnología y los instrumentos de control para garantizar el acceso oportuno, disponibilidad y conservación de la información	clasificación de la información.	tercero.					publicación de la información clasificada				02/05/2016	Publicar en la página Web la clasificación de la información actualizada	página Web de la entidad				Realizaron le necesarias p acción propue lo señalado Contingenci anterior se pub el link de tr	Si hay avance	unidades administrativas. Trabajo coordinado efectivamente por la profesional de Gestión Documental
	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 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 préstamo de documentos)	5	Catastrófico 20	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				Se reporta avance teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano reporta la información a la Dirección de Recursos Físicos y del seguimiento parcial que se está haciendo a otros documentos archivísticos.	50% de avance	Las evidencias para este riesgo no fueron muy claras; se definieron tres instrumentos para hacerles seguimiento: control de préstamos, hoja de control de documentos y Instructivo entrega
GESTION DE RECURSOS FISICOS Y	Incumplimiento de los controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información, falta de ética y valores, tráfico de influencias	Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero	Mala imagen institucional, sanciones, detrimento	4	20	EXTREMA (80)	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 auditoría	2	20	ALTA (40)	01/03/2016 al 31/12/2016	Realizar Auditoría trimestrales a 30 fichas socioeconómicas vs el sistema, seleccionadas aleatoriamente.	Informes	Informes	Informatica	Se continúa con el seguimiento y divulgación de las políticas de seguridad informática, en el periodo evaluado se emitió la circular 026 de 12/12/2016 relacionada con la confidencialidad de las contraseñas, para evitar el acceso no autorizado a los sistemas de información de la entidad.	Avance 92%	Para este riesgo se solicitó modificar la acción propuesta pero esta actualización no fue mostrada en la página web de la entidad porque esta petición fue efectuada el 28/12/2016 ya finalizando la vigencia.	
									01/03/2016 al 30/07/2016		Verificación cumplimiento política de acceso y logs de auditoría.	Informes	Se continuó efectuando auditorías mensuales a 30 fichas socioeconómicas seleccionadas aleatoriamente cuyos resultados generaron ajustes en algunas de ellas.				Si hay avance	Se presentaron cuatro informes correspondientes a los meses de: septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2016.	

Funcionarios no idoneos	presntada por el	Investigaciones Disciplinarias	Pos	Ma	AI	List: chec	Pos	Ma	AI	01/01/2016 al 31/12/2016	Verifica li: docum prese	Hist: Labo	02/04	Revis enca otorgac fec	Pos	Ma	Se contr aplicand lista de c para revi docum personal de manue	presentado los documentos exigidos en la lista de chequeo				
Proceso manual que genera registros erroneos y manipulaci3n de la informaci3n	Uso indebido de los documentos objeto de cobro de las obligaciones a favor del Municipio para beneficiar a terceros	Sanciones, p3rdida de informaci3n, p3rdida de credibilidad y confianza	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Realizar seguimiento y control a los expedientes mediante el uso de tablas de excell y libro radicador	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	01/01/2016 al 31/12/2016	Implementar un Sistema de Informaci3n Software que permita la integraci3n de todos los m3dulos del procedimiento de Cobro Coactivo(Pisami)	Libro radicador de entrega de expedientes y registro de datos actualizados en el software	Durante la vigencia cada dos meses	Revisi3n periodica del sistema , dejando evidencias tanto en el mismo como en actas de socializaci3n y revisi3n	Secretaria Administrativa	Director Grupo de Tesoreria	Revisiones proyectadas /Revisiones realizadas	Se presentan actas de ejecuci3n de mesas de trabajo monitoreando el desarroll de software: Acta N.005 07/09/2016 Revisi3n y avance software de cobro, anexas listado de asistencia. Acta N.006 10/11/2016 verificaci3n de compromisos software seguimiento, desarrollo e implementaci3n. Acta de Trabajo sin numero. 14/12/2016. presentaci3n funcionamiento del	Avance 10%	m3dulo ha tenido cambios de 3ltima hora por requerimientos y decisiones administrativas internas de la Secretar3a. Por tal raz3n lo que finalmente se va a implementar es lo contenido en el acta de diciembre de 2016. Para lo cual hay una serie de compromisos de diferentes		
Personal de planta insuficiente en las diferentes etapas del procedimiento de Cobro coactivo											Personal de planta requerido						Con memorando 047713 de 18/11/2016 se solicit3 personal de planta para las oficinas de cobro coactivo y se le record3 a la				No hay avance	ivo se reporta avance puesto no se dio respuesta al requerimiento por la Unidad administrativa que tiene la competencia para adelantar esta acci3n
Proceso manual que genera registros erroneos y manipulaci3n de la informaci3n											manipulaci3n y uso indebido de la informaci3n						Sanciones, p3rdida de informaci3n, p3rdida de credibilidad y confianza				RARA VEZ	MAYOR
Trafico de influencias y Amiguismo	manipulaci3n y uso indebido de la informaci3n	Sanciones, p3rdida de informaci3n, p3rdida de credibilidad y confianza	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Planilla de control de deudores morosos	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01/01/2016 al 31/12/2016	Verificaci3n en el informe del BDM consolidado	Planillas realizadas	Durante la vigencia	Revisi3n periodica del sistema , dejando evidencias tanto en el mismo como en actas de socializaci3n y revisi3n	Director Grupo de contabilidad	Solicitudes tramitadas /certific	En el periodo evaluado se solicitaron dos actas	Si hay avance	Estos requerimiento fueron atendidos de forma inmediata			
Software tributario	Manipulaci3n de la informaci3n para beneficio de terceros	P3rdida de recursos econ3micos por posibles fraudes	POSIBLE	CATASTROFICO	ALTA	Establecer mecanismos de control y efectuar auditorias aleatorias	PROBABLE	MAYOR	ALTO	01/01/2016 A 31/12/2016	Implementar controles de seguridad al sistema TAO	Reportes de auditoria del sistema	Durante la vigencia, cada mes	Auditorias aleatorias	Director Grupo de Informatica	Auditorias proyectadas/ auditorias realizadas	Reportan la actualizaci3n de este riesgo con Mem.1033 2016 037035 14/09/2016 cambiaron el monitoreo de "auditorias aleatorias" por "Seguimiento Continuo del Software" modificando el indicador de "Auditorias Proyectadas/Auditorias Realizadas" a "Seguimientos Realizados/Informes Presentados"	No hay avance	El riesgo no fue actualizado en la herramienta que reposa en la pagina web de la entidad. Falt3 seguimiento a esta actualizaci3n por parte del lider del proceso. No obstante la evidencias mostradas no fueron suficientes para sustentar la acci3n propuesta.			
de la informaci3n	inseguro para el proceso	Manipulaci3n de la informaci3n para beneficio de terceros	POSIBLE	CATASTROFICO	ALTA	Establecer mecanismos de control y efectuar auditorias aleatorias	PROBABLE	MAYOR	ALTO	01/01/2016 A 31/12/2016	Implementar controles de seguridad al sistema TAO	Reportes de auditoria del sistema	Durante la vigencia, cada mes	Auditorias aleatorias	Director Grupo de Informatica	Auditorias proyectadas/ auditorias realizadas	Reportan la actualizaci3n de este riesgo con Mem.1033 2016 037035 14/09/2016 cambiaron el monitoreo de "auditorias aleatorias" por "Seguimiento Continuo del Software" modificando el indicador de "Auditorias Proyectadas/Auditorias Realizadas" a "Seguimientos Realizados/Informes Presentados"	No hay avance	El riesgo no fue actualizado en la herramienta que reposa en la pagina web de la entidad. Falt3 seguimiento a esta actualizaci3n por parte del lider del proceso. No obstante la evidencias mostradas no fueron suficientes para sustentar la acci3n propuesta.			

PROCESO:
Gestión Contractual
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 principios de la 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 interpos solo en la ventanilla del Grupo de Contratación.	Planilla de radicación.					En la ventanilla de la Dirección de Contratación, se encuentra asignada una funcionaria encargada de realizar el registro de los trámites internos en una base de datos de Excel. Como evidencia del cumplimiento de la acción cuantada con planillas	Avance del 100%	
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.					En los pliegos de condiciones se establece la fecha, hora y forma de presentación de las propuestas. Con base en estas condiciones el personal asignado para atender ventanilla en la Dirección de Contratación, recepciona las propuestas coloca un sello y registra la fecha y hora, información que también es registrada en una planilla que firman las personas que entregan las propuestas. La información registrada en estas herramientas, es la que se registra	Avance del 100%	
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.					A través de una base de datos en excel, de un libro radicador de entrega al abogado y del libro radicador de documentos remitidos al despacho; se realiza seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el instructivo para elaboración de estudios previos. Como resultado de este seguimiento los Estudios Previos que no	Avance del 100%	



CP. MAURICIO PULIDO CORRAL
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.
 ALCALDIA DE IBAGUE.

<p>Falta de idoneidad y/o tiempo disponible en el personal que adelanta la supervisión de los contratos.</p>	<p>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.</p>	<p>Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen</p>	<p>1</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA (20)</p>	<p>NO EXISTEN</p>	<p>1</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA (20)</p>	<p>01/febrero/2016 a 31/enero/2017</p>	<p>Remisión del Grupo de Contratación a los ordenadores del Gasto de los funcionarios que tengan a cargo más de 30 supervisiones.</p>	<p>Memorandos enviados</p>				<p>Durante el periodo evaluado, no se realizó gestión diferente a la reportada en los seguimientos con corte a 31 de abril y 30 de agosto, realizados y publicados por la Oficina de Control Interno.</p>	<p>El riesgo se mantiene, en razón a que la acción propuesta para mitigarlo, no ha sido efectiva.</p>
<p>Falta de seguimiento adecuado a la duración de términos de revisión y/o realización de trámites internos.</p>	<p>Demorar la revisión y realización de trámites internos para perjudicar a un usuario.</p>	<p>Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen</p>	<p>1</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA (20)</p>	<p>NO EXISTEN</p>	<p>1</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>MODERADA (20)</p>	<p>01/febrero/2016 a 31/enero/2017</p>	<p>Revisión quincenal de cumplimiento de términos en revisión y realización de trámites internos.</p>	<p>Planilla de revisión.</p>				<p>Los trámites internos que se realizan en la Dirección de Contratación son: Paz y Salvos, revisión de documentos como CDP, elaboración de la minuta del contrato, aprobación de pólizas y expedición del certificado de legalización (pólizas, estampillas y registro presupuestal). Durante el periodo evaluado a través de una base de datos se hizo seguimiento al cumplimiento de los trámites establecidos para realizar el trámite.</p>	<p>Avance del 100%</p>