

<b>ENTIDAD</b>	Alcaldía Municipal de Ibagué.
<b>MISION</b>	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública del orden territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos, necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una Administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	Riesgo	Clasificación	No. Riesgo	CAUSAS	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Riesgo Residual después de controles	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A 31/DICIEMBRE/2018		
															ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</b>  <b>OBJETIVO: PLANEAR, ASESORAR, PROMOVER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CUMPLIR CON LOS IDEALES PROPUESTOS POR LA ALTA DIRECCION Y LAS EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD.</b>	Solicitud y/o recibimiento de devolivos para el favoritismo de una decisión y/o influir en otro servidor público para conseguir una actuación concepto, decisión o manipulación de la información que le pueda generar beneficio propio o a un tercero	CORRUPCIÓN	R1	Desconocimiento del proceso por parte del personal de planta y control.	Probable	MAYOR	EXTREMA	EXTREMA	REDUCIR	Realizar trimestralmente jornadas de reinducción en procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo	Acta y planillas de asistencia	Director POT y Directora SISBEN	Trimestralmente	Numero de jornadas realizadas / programadas  Porcentaje de Eficacia de las Jornadas de Reinducción	Durante el periodo evaluado, se realizaron 2 capacitaciones: Una realizada por la Dirección de POT el 14 de diciembre de 2018, en comité técnico operativo se socializó la hoja de vida de los trámites que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección; adicional a esta capacitación, la Dirección del Sisben en comité técnico realizado el 10 de diciembre de 2018, realizó socialización sobre el manejo del Software Sisbent y el acceso del personal a través de los perfiles creados y autorizados para el manejo del aplicativo. La evidencia reposa en actas sin número de fecha del 14 y 10 de diciembre y los respectivos listados de asistencia del personal adscrito a la Dirección de POT y del Sisben.	Generado avance del 100%	Revisado el paso a paso aplicado para la identificación del riesgo de corrupción, se consultó las causas y acciones establecidas al riesgo identificado, concluyendo que el riesgo de corrupción identificado está asociado a los trámites y no aplicaron el protocolo para la identificación de los riesgos de corrupción asociado a trámites; metodología documentada en el anexo 3 de la guía de riesgos; sumado a esta situación se evidenció que no cuentan con controles para prevenir la materialización del riesgo; creando la necesidad de documentarlos y aplicarlos. El riesgo residual se encuentra ubicado en zona extrema y no cuenta con acciones de contingencia documentadas en caso de materialización. Por último, se recomienda documentar en orden de producción los números de las actas elaboradas en comité técnico, procediendo a archivarlas en los expedientes de la serie documental denominada comités técnicos.
				Falta de responsabilidad del personal frente a sus compromisos que dan cumplimiento al objetivo del proceso.						Bimensualmente realizar medición a los tiempos de respuesta de los trámites a cargo de personal de planta y controlistas	Informe de seguimiento	Director POT y Directora SISBEN	Bimensual	Numero de mediciones realizadas / programadas  Porcentaje de Eficacia en respuesta	En el lapso de tiempo evaluado se realizó seguimiento a la oportunidad de respuesta a los trámites que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de POT y del Sisben; determinado que la oportunidad de respuesta a los requerimientos fue del 88.5%, según informe del seguimiento realizado en la Dirección del Sisben y la base de datos que registra el seguimiento realizado en la Dirección de POT. Teniendo en cuenta que se realizaron los seguimientos a la oportunidad de respuesta, concluye que el avance sobre el cumplimiento de la acción programada es del 100%. No obstante, se evidenció que producto de estos informes, no fueron implementadas acciones de mejora para combatir la falta oportuna en la emisión de respuesta al ciudadano.	Avance 100%	
<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>  <b>INICIA CON LA PLANEACION DEL PROCESO, LA ELABORACION DE ESTUDIOS TECNICOS Y DISEÑOS PARA LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS, ASI COMO SU REGISTRO, CONTINUANDO CON LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO.</b>	Obras sin las debidas condiciones técnicas y con Adiciones presupuestales	CORRUPCIÓN	R2	Profesionales sin la idoneidad y experiencia en el control y seguimiento	Posible	CATASTROFICO	EXTREMA	ALTO	REDUCIR	Verificación de bitácoras y cumplimiento a lo establecido en comités de obra	Copia de Bitácoras y Actas de comité de obra	Secretaría y Supervisores	mensual	Obras en ejecución vs obras con inconvenientes registrado en bitácoras	Señalan que se vienen elaborando bitácoras y así mismo comité de obras. A la fecha cuentan con 11 contratos de los cuales ninguno presenta inconveniente. El avance es que no se han presentado actos de corrupción según lo verificado en las bitácoras y comités de obra.	Eficacia: 33,33%	Se sugiere que como es una verificación mensual el registro quede en las actas de Comité de Comité de Obra con sus respectivos soportes. Para aplicar el indicador deben conocer mensualmente cuantas obras esta ejecutando la Secretaría, en el momento de la verificación.
				Tráfico de influencias.						Revisión continua de los planes de acción y verificación de pliegos de condiciones.	Fichas de Seguimiento al Plan de acción	Secretaría y Directores	Semestral	% de Procesos vs proyectos de plan de desarrollo anual	Reportan que las obras que se vienen desarrollando se proyectaron y contrataron en cumplimiento de lo estipulado en el plan de acción. No se acepta avance por considerar que la acción de control no es pertinente.		Se considera que la acción de control no es pertinente con el riesgo porque este fue identificado fue en la ejecución de las obras y no en la proyección y contratación de las mismas. Se sugiere revisar la actividad de control, indicador y registro. Se plantean alternativas que fueron aceptadas por el despacho.
				Inobservancia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética en el desarrollo de las supervisiones						Difusión continua mediante memorandos y/o circulares así como utilización de correos internos.	Relación de los memorandos y las circulares	Secretaría y Directores	Semestral	% de obras sin el debido seguimiento al código de ética	No reportan avance	Se sugiere replantear la actividad de control y así mismo el registro y el indicador. Se plantean alternativas que fueron aceptadas por el despacho.	
				Actividad de contingencia						Modificación del personal a cargo de las supervisiones y en el caso de interventoría exterior aplicación de sanciones.	Copia de Actas de comité de directores de la secretaria	Secretaría y Directores	Al momento de que se genere la sanción correctiva	% de obras con inconvenientes y sanciones	A la fecha no se ha materializado el riesgo	Efectividad=100%. Porque el riesgo no se materializó	Generalidades: Los indicadores para reportar los avances deben estar formulados bajo los conceptos de eficacia y efectividad. Eficacia para medir las actividades del riesgo en conjunto y efectividad para aplicarse a la actividad de contingencia en caso de materializarse el riesgo, como lo señala la guía.
<b>GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>				Influencia de grupos políticos que afectan la toma de decisiones					Seguimiento a los términos y condiciones de la convocatoria para seleccionar beneficiarios.	Acta de reunión.	Secretario de Apoyo a la Gestión y Asesoría de la Juventud, Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio y Secretario de Desarrollo Rural.	Cada vez que se realice selección de beneficiarios.	(Beneficiarios que cumplen los requisitos / #beneficiarios)X100	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL:</b> Se benefició la asociación de usuarios de mercados campesinos 39/39 *100=100% y realizaron créditos agropecuarios beneficiando a 24 usuarios con el cumplimiento de 100% de requisitos para un consolidado de 399/399*100=100% según convenio interinstitucional con FINAGRO contrato No 1325 de junio de 2017 y adicional de abril de 2018. Los seguimientos se realizan a través de planillas de seguimiento. <b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> ara el cumplimiento de la primera actividad de control, se realizó actas de reuniones ordinarias para la selección de los beneficiarios de diferentes convocatorias. (LA FERIA EL LUGAR PARA EL TALENTO IBAGUERENO 2018 ETAPA 2 DE FECHA 02/11/2018), SE SELECCIONARON 16 MICROEMPRESARIOS. Se verifica una segunda acta de reuniones ordinarias para la selección de los beneficiarios de diferentes convocatorias. (LA FERIA EL LUGAR PARA EL TALENTO IBAGUERENO 2018 ETAPA 3 DE FECHA 02/11/2018), SE SELECCIONARON 65 MICROEMPRESARIOS. Se verifica Acta No. 4 de fecha 12/12/2018.  Se verifica soportes de la organización y planeación FERIA INTERNACIONAL DE IMPORTACION Y EXPORTACION CANTON CHINA, con fecha 28/09/2018, estuvo representado de la oficina de control interno, se seleccionaron 10 microempresarios como beneficiarios.  Feria de Instituciones Educativas con fecha 02/11/2018 la funcionaria de Control Interno asistió respectivamente donde se seleccionaron 14 microempresarios.  Mediante 3 estrategias de crecimiento (INVIMA – REGISTRO DE MARCA – CODIGO DE BARRAS), se otorgan a beneficiarios que se hayan inscrito a la convocatoria respectiva. Se evidencian 3 actas de realización de selección de beneficiarios los cuales estuvieron acompañados de funcionario de control interno. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se reportó una convocatoria que se realizó en el mes de octubre; sin embargo esta no aplica para el periodo de seguimiento conforme a la fecha de envío del mapa a la Secretaría de Planeación.	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL:</b> 100%. <b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> 100%. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se mantiene.	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL:</b> a. Se verificó que se benefició a 36 usuarios con mercados campesinos 36/36*100 y se realizaron créditos según el Convenio No.1325 de junio de 2017 adicionado en abril de 2018. a 24 usuarios quedando registrados los créditos con finagro. Evidencia Pisami y Acta sin No. de fecha 16 de Noviembre de 2018 relación entrega de insumos a población del sector rural beneficiada. <b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> En cumplimiento de las actividades propuestas. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se recomienda ser más concretos en los criterios del diseño del control.	

<p>PROMOVER PERMANENTEMENTE LOS SERVICIOS DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS QUE ATIENDEN LAS DEPENDENCIAS Y GESTIONAR ALIANZAS O PROYECTOS PRODUCTIVOS COMERCIALES Y/O TURÍSTICOS, DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD PARA PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DE LOS EMPRENDEDORES, EMPRESARIOS Y CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p>	<p>Probabilidad de que se genere tráfico de influencia para selección de beneficiarios que no cumplan los requisitos establecidos</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R3</p>	<p>Falta de ética profesional y amiguismo</p>	<p>Probable</p>	<p>CATASTRÓFICO</p>	<p>EXTREMA</p>	<p>EXTREMA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>Socialización del código de integridad y buen gobierno con la respectiva información documentada del proceso aprobada.</p>	<p>Acta de reunión.</p>	<p>Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio, Secretario de Desarrollo Rural y Secretario de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud.</p>	<p>Bimestralmente</p>	<p>(#socializaciones cumplidas / #socializaciones programadas)X100</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: El 29 de septiembre de 2018 se realizó un taller de trabajo en equipo y validación de conflictos donde se trató el tema de: código de integridad y buen gobierno – valores, el 6 de diciembre el personal de planta se presentó al evento de Casa Morales donde trató el tema de código de integridad y entrego un obsequio sobre el mismo tema - 7 de diciembre se realizó un taller sobre resolución de conflictos 2018 programada por la dirección, donde se realizó énfasis en los valores soportes planilla de asistencia de acta de reunión 1/1/100-100% SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN: 7 de revisión documento Actas No. 3 y 4 Reunión ordinaria divulgación código de integridad y buen gobierno, realizada con fechas 27/11/2018 y 11/12/2018, con la participación de los contratistas y funcionarios que coordinan el programa Ibagué Emprende Producte e Innova. Así mismo se revisa Acta No. 03 de fecha 03/12/2018 donde entre otros temas en relación a SGGMM, se socializa código de integridad y buen gobierno. SECRETARÍA DE CULTURA: Se evidencia acta sin número de fecha 21/dic/2018 socializando el código de integridad.</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: 100%. SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN: 100%. SECRETARÍA DE CULTURA: 100%</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: Se realizaron varias actividades en cumplimiento a la socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno dirigido a los funcionarios, el 6 de diciembre en Casa Morales, el 7 de diciembre de 2018 se realizó taller sobre realización de conflictos enfrentándose sobre los valores, se evidencian planillas de asistencia. SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN: En cumplimiento de las actividades propuestas. SECRETARÍA DE CULTURA: Se recomienda ser más concretos en los criterios del diseño del control y que guarde coherencia con lo plamado en el mapa. Llevar consecutivo de las actas conforme a la tabla de retención documental.</p>
				<p>Falla de autoridad y responsabilidad de los funcionarios del proceso</p>					<p>Seguimiento al plan indicativo y Al Tablero.</p>	<p>Plantilla de asistencia interna.</p>	<p>Secretario de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud y Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio y Secretario de Desarrollo Rural</p>	<p>Bimensualmente</p>	<p>(#seguintos realizados / #seguintos programados)X100</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: El señor secretario, los directores y un grupo de profesionales de la secretaria y de planeación para analizar continuamente los indicadores adicionalmente el 30 de noviembre, 4 y 26 de diciembre de 2018 por solicitud del señor Secretario de Desarrollo y directora se realizó análisis de las metas programadas, según circular informativa No 1090-03-01-16 y memorando 1091-028067 del 05-12-2018 anexo dos planillas de seguimiento 2 /2/100-100%100-100%. SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN: 3. Mediante reuniones realizadas en fechas 29/11/2018 y 14/12/2018 Acta No. 5 y soporte de planilla de asistencia, se socializan los metas del producto Programa Ibagué Emprende, Produce e Innova, con las respectivas evidencias cargadas al aplicativo Al Tablero. Se verifican las respectivas evidencias y planillas de asistencia. SECRETARÍA DE CULTURA: Se evidencian actas sin número de fecha 10/02/2018 y 13/02/2018 con planillas de asistencia, donde se trataron temas de seguimiento a las metas del plan indicativo en "Al tablero".</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: 100%. SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN: 100%. SECRETARÍA DE CULTURA: 100%</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: se realizó análisis de las metas programadas, los días 30 de noviembre, 4 y 26 de diciembre de 2018, según circular informativa No 1090-03-01-16 y memorando 1091-058067 del 05-12-2018, evidenciada en dos planillas de seguimiento, con la participación del Nivel Directivo de la Secretaría. SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN: En cumplimiento de las actividades propuestas. SECRETARÍA DE CULTURA: Se recomienda ser más concretos en los criterios del diseño del control y que guarde coherencia con lo plamado en el mapa. Llevar consecutivo de las actas conforme a la tabla de retención documental.</p>	
				<p>ACCION DE CONTINGENCIA</p>					<p>Denunciar el acto de corrupción frente al ente que corresponde y tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada</p>	<p>Documentos de la denuncias presentadas</p>	<p>Secretario de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud y Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio y Secretario de Desarrollo Rural</p>	<p>Cada vez que se presente</p>	<p>(#de procesos que generaron trafico de influencias en la selección de beneficiarios)</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: A la fecha no se han instaurado ningún tipo de denuncia por parte de la comunidad por lo anterior no se han instaurado ningún tipo de denuncia con un indicador de # de número de procesos que generaron tráfico de influencias en la selección de beneficiarios. SECRETARÍA DE CULTURA: No se presentó materialización del riesgo conforme a lo manifestado por la servidora que atendió la visita.</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: No se materializó el riesgo. SECRETARÍA DE CULTURA: Se mantiene.</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL: No se instauró denuncia de actos de corrupción, debido a que no se materializó la probabilidad que se genere tráfico de influencias en la selección de beneficiarios.</p>	
<p>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Dilación y vencimiento de términos de los procesos y/o trámites en materia de seguridad, justicia y convivencia ciudadana.</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R4</p>	<p>Cambios en la normalidad externa</p>	<p>Posible</p>	<p>CATASTRÓFICO</p>	<p>EXTREMA</p>	<p>ALTO</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>Establecer un indicador para medir la proporción de procesos y PQR a los que se ha dado respuesta, por dependencia, y hacer seguimiento para aunar esfuerzos en los trámites regresados, así como mejorar los tiempos de respuesta a los ciudadanos o entidades solicitantes.</p>	<p>Indicador de Gestión</p>	<p>Secretario de Gobierno y Jefes de Grupo</p>	<p>Mensual</p>	<p>Proporción de indicadores resueltos</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>La secretaria de Gobierno presentó avances sobre un mapa de riesgos de corrupción que no corresponde al publicado en la página web de la entidad, cuando el avance que se solicitó con circular Nos 026 y 027 de 21 y 26 de Diciembre por este Despacho, debió realizarse sobre la nueva matriz con la metodología actualizada y autoevaluación de la acción del control identificada. Realizada la visita de verificación de los avances a la nueva matriz de riesgos en Independencia de Gobierno, se evidencio que el avance fue 0, levantandose acta No 007 de enero 14 de 2018.</p>
<p>Talento humano sin direccionamiento adecuado, condiciones inadecuadas de seguridad y salud en el trabajo.</p>				<p>Indicador de Gestión</p>					<p>Secretario de Gobierno y Jefes de Grupo</p>	<p>Mensual</p>	<p>Proporción de indicadores resueltos</p>	<p>0</p>	<p>0</p>				
<p>Canales de comunicación interna inadecuados en el flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones</p>				<p>Indicador de Gestión</p>					<p>Secretario de Gobierno y Jefes de Grupo</p>	<p>Mensual</p>	<p>Proporción de indicadores resueltos</p>	<p>0</p>	<p>0</p>				
<p>GESTIÓN AMBIENTAL -</p>	<p>Utilización de influencias en la entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias en beneficio de un tercero</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R5</p>	<p>Concentración del poder en una sola persona</p>	<p>Posible</p>	<p>MODERADO</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTO</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>Revisión y verificación, de los informes de visita, suscritos por el profesional que la realiza, los cuales contienen el respectivo concepto ya sea favorable o desfavorable a la petición.</p>	<p>Informe de visita.</p>	<p>Director de Grupo</p>	<p>30/11/2018 al 31/12/2018</p>	<p>EFICACIA: Índice de Cumplimiento ( # No. Beneficiarios adjudicados/No Beneficiarios que cumplen con los requisitos) x 100</p>	<p>53%</p>	<p>53%</p>	<p>Durante el periodo 01/09/ al 31/12 de 2018, se registraron 32 solicitudes en pasam, se realizaron 32 visitas técnicas, evidenciado en actas, cumplimiento 100%, es necesario que los formatos utilizados en las Actas contengan los parámetros aprobados por el Comité de Registro documental, el indicador aplicado(No de beneficiarios/No beneficiarios que cumplen con los requisitos)x100=(18/34)x100=52.94.</p>
<p>Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega o suministro de materiales e insumos.</p>				<p>Informe de visita y Acta de entrega.</p>					<p>Director Grupo Preservación del Ambiente</p>	<p>30/11/2018 al 31/12/2018</p>	<p>Entrega Material Vegetal- Avance en visita Técnica 100%-Entrega Material Vegetal 93.7%.</p>	<p>93.7%</p>	<p>En el periodo septiembre 1° a diciembre 31/2018, se entregó material vegetal a 74 beneficiarios, quedando 5 pendientes por entrega. El material vegetal que suministró la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, se produce en el Vivero de propiedad del municipio de Ibagué, ubicado en el barrio Libertador de la Ciudad, el registro de entrega se refleja en las actas debidamente enumeradas, fechadas y firmadas, siendo un control efectivo.</p>				
<p>Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega de ayudas humanitarias.</p>				<p>Carpetas de ayudas humanitarias</p>					<p>Director GPAD</p>	<p>30/11/2018 al 31/12/2018</p>	<p>(Numero de ayudas humanitarias con sus respectivas firmas/numero de ayudas humanitarias entregadas) x100</p>	<p>100%</p>	<p>en el torpao que mencionan y menciono que trasearon estas carpetas de Actas de ayudas humanitarias donde se evidencio la entrega de 227 ayudas, en el periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2018, con las correspondientes firmas, se recomienda que los formatos conserven los parámetros autorizados por el Comité de registro documental.</p>				
<p>GESTIONAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES ASI COMO EJECUTAR ACCIONES DE CONDOMINIO, REDUCCION DEL RIESGO Y MANEJO DEL DESASTRE DE MANERA PERMANENTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCURA DE ALCANZAR CALIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>	<p>Utilización del cargo, para favorecer a un tercero en la realización de un trámite</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R6</p>	<p>Trafico de influencias en los diferentes trámites de la entidad</p>	<p>Probable</p>	<p>CATASTRÓFICO</p>	<p>EXTREMA</p>	<p>EXTREMA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>mediante capacitaciones Socializar y Aplicar Código de Integridad y Buen Gobierno entre los funcionarios de la Secretaría de Educación</p>	<p>Planillas de asistencia de socialización</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>semestral</p>	<p>capacitaciones realizadas/ verificaciones programadas</p>	<p>Hubo Avance</p>	<p>a. Se estableció en el mapa de riesgos ajustado en el mes de noviembre de 2018, socializar el Código de Integridad y Buen Gobierno a los funcionarios de la Secretaría de Educación semestralmente, la cual se realizó dos jornadas llevadas a cabo el 6 y 18 de diciembre de 2018, con la participación de 50 funcionarios aproximadamente, se verificó listado de asistencia, envío de correos electrónicos. b) Con relación de los tiempos establecidos para la realización de los trámites se realizó muestreo de los cuales cumplieron con lo establecido en el indicador. c). No se presentó inicio a ninguna investigación disciplinaria porque no hubo denuncias durante el periodo.</p>	
<p>Verificación por muestreo de los tiempos establecidos para la realización de los trámites</p>				<p>reportes sobre verificaciones realizadas</p>					<p>Dirección Administrativa y Financiera (SAC)</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Número verificaciones realizadas/ verificaciones programadas</p>	<p>Este es un riesgo nuevo que generaliza a todos los trámites. El riesgo que venía del mapa anterior hablo exclusivamente de los trámites de las prestaciones sociales y se refiere a recibir dividendos por ello y una acción fue socializar el Código de Ética lo cual se hizo a los diferentes correos de los funcionarios. En la socialización del mapa de riesgos el 6 de diciembre de 2018 se dio información a todos los funcionarios de la Secretaría del Código de Integridad y Buen Gobierno y en socialización capacitación que se dio previo a la auditoría del CONTEC, se difundió con el apoyo de funcionarios de Planeación el Tema del Código de Integridad y buen gobierno.</p>					



<b>GESTION SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL:</b>  <b>CONTRIBUIR DE MANERA EFICAZ, EFECTIVA Y EFICIENTE AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE SECTORES POBLACIONALES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNIDAD VULNERABLE OBTIENIENDO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS Y/O PREVIOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS.</b>	CORRUPCION	R9	Deficiencias en la cantidad de personal de planta requerido para la prestación permanente del servicio, forzando a una rotación de personal contratista cuando así se requiera	Improbable	MAYOR	ALTO	ALTO	REDUCIR	Comité de Planeación para revisar el diagnóstico del personal teniendo en cuenta las metas programadas para la siguiente vigencia.	Actas de comité y planillas de asistencia	Alta dirección	Anual	% de personal contratado	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> Respecto del 1) Riesgo, se determinaron 2 actividades de control y una de plan de contingencia, para el cumplimiento de las dos actividades de control, se evidencia en carpeta administrativa que se realizó acta REUNION TÉCNICA EQUIPO DE JUVENTUDES con fecha 15/11/2018, en la cual se abordó entre otros temas el Plan de Acción 2019 en el cual se planificó el personal requerido para la vigencia 2019, así mismo se establece el presupuesto para la realización de proceso contractuales en la vigencia 2019. <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> Se evidencia acta sin número con fecha 12/06/2018, tratando los temas pendientes de la dirección que maneja organizaciones sociales; se evidencia también planillas de asistencia. De igual forma se evidencia acta 11 de fecha 13/dic/2018 del programa de Unidad de Atención y Orientación a Víctimas. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> No aplica para la Secretaría de Cultura como lo manifiesta la servidora que atendió la visita.	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> No se establece % de avance porque la secretaria no formuló actividad de control. Con avance en la aplicación del control. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Sin avance.	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> En cumplimiento de las actividades propuestas. <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> Se recomienda, documentar en orden de producción los números de las actas elaboradas en comité técnico, procediendo a archivarlas en los expedientes de la serie documental conforme a la tabla de retención documental de la dependencia. De igual forma, es importante revisar los demás grupos poblacionales que maneja la secretaria y asociarlos al riesgo si a ello hubiere lugar. Se recomienda ser más concretos en los criterios del diseño del control. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se recomienda verificar la aplicabilidad.
			Limitación en el presupuesto de inversión destinado para la entrega de ayudas o beneficios a la comunidad y prestación de servicios.						Actas de comité y planillas de asistencia	Alta dirección	Anual	Presupuesto aprobado	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> Respecto del 1) Riesgo, se determinaron 2 actividades de control y una de plan de contingencia, para el cumplimiento de las dos actividades de control, se evidencia en carpeta administrativa que se realizó acta REUNION TÉCNICA EQUIPO DE JUVENTUDES con fecha 15/11/2018, en la cual se abordó entre otros temas el Plan de Acción 2019 en el cual se planificó el personal requerido para la vigencia 2019, así mismo se establece el presupuesto para la realización de proceso contractuales en la vigencia 2019. <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> No se evidencian actas al respecto. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> No aplica para la Secretaría de Cultura como lo manifiesta la servidora que atendió la visita.	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> No se establece % de avance porque la secretaria no formuló actividad de control. Sin avance en la aplicación del control. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Sin avance.	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> En cumplimiento de las actividades propuestas. <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> Se recomienda, documentar en orden de producción los números de las actas elaboradas en comité técnico, procediendo a archivarlas en los expedientes de la serie documental conforme a la tabla de retención documental de la dependencia. De igual forma, es importante revisar los demás grupos poblacionales que maneja la secretaria y asociarlos al riesgo si a ello hubiere lugar. Se recomienda ser más concretos en los criterios del diseño del control. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se recomienda verificar la aplicabilidad.	
			falta de planificación y direccionamiento estratégico por parte del líder del proceso						Actas de comité y planillas de asistencia	Comité de Estimulos	Según lo requerido	No. Comites ejecutados	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> En las actividades de control establecidas como plan de contingencia, a la fecha de revisión, no se ha materializado el riesgo establecido. <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> No se ha presentado denuncia formal que indique que el riesgo se ha materializado conforme lo manifiesta el funcionario que atendió la visita. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se evidencia acta sin número de fecha 23/octubre/2018, donde se manifiesta por parte de la supervisora del portafolio de estímulos unas inquietudes frente a unos pagos que se encuentran pendientes de vigencias anteriores.	<b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Con avance.	<b>SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN:</b> No se materializó. <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> No se materializó el riesgo.	
RECIBIR DADIVAS O BENEFICIOS A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS POR REALIZAR TRÁMITES SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	CORRUPCION	R10	Falta en la cultura de probidad de los funcionarios	Improbable	MODERADO	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	Comité extraordinarios para revisión de casos presentados donde se materialice el riesgo	Actas de comité y planillas de asistencia	Comité de Estimulos	Según lo requerido	No. Comites ejecutados	<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> Se estableció el mismo control que para el primer riesgo; sin embargo este está asociado a trámites. (Ver observaciones). <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> No genera acciones por no tener trámites a su cargo como lo manifiesta la servidora que atendió la visita.	<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> No se establece % de avance porque la secretaria no formuló actividad de control. Con avance en la aplicación del control.	<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:</b> El riesgo de corrupción identificado esta asociado a los trámites y no aplicaron el protocolo para la identificación de los riesgos de corrupción asociado a trámites; metodología documentada en el anexo 3 de la guía de riesgo. <b>SECRETARÍA DE CULTURA:</b> Se recomienda ser más concretos en los criterios del diseño del control.
<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>  <b>OBJETIVO:</b> <b>Reducir con oportunidad, eficiencia y</b>	CORRUPCION	R11	Presiones externas o de un superior jerárquico, omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.	Posible	Mayor	EXTREMA	Extrema	REDUCIR	F10 A7 Actualizar la tarjeta de responsabilidad ante el traslado de un bien, que en todo caso estará a cargo de personal de planta.	Tarjetas de responsabilidad	Almacenista y Servidores Públicos	De 1/12/2018 a 31/12/2019	EFICACIA: Índice de Cumplimiento (Actividades ejecutadas /Actividades programadas)*100.	Teniendo en cuenta que el almacén general ejecuta esta labor contentamente. Es así como las tarjetas de responsabilidad se encuentran soportadas en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios adscritos a la administración municipal. Se realiza un muestreo a los cambios efectuados a los funcionarios encargados de la Dirección e Calidad Educativa y Yambe Alvarez Varón.	100	Se verifico las tarjetas de responsabilidad que reposan en cadauna de las hojas de vida de los funcionarios que tienen elementos a cargo, se consulto que las tarjetas estan firmadas por los funcionarios, sin embargo estos documentos no cumplen con la establecido en la ley 594 de 2000 ni las directrices impartidas por el AGN, debido a que presentan toques y/o mendaduras, al verificar el sistema no se cuenta con un programa que consolide la información actualizada de los elementos que realmente tiene en posesion cada funcionario, pues esta información debe obtenerse por diferentes aplicativos.
			Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza						Circulares, correos, Planillas de asistencia	Director de Talento Humano	De 1/12/2018 a 31/12/2019	EFFECTIVIDAD: Efectividad del Plan de Manejo del Riesgo= Número de elementos perdidos por abuso de confianza o tráfico de influencias denunciados en la vigencia actual - Número de elementos perdidos por abuso de confianza o tráfico de influencias denunciados en la vigencia anterior	Por medio de correo electrónico se enviaron los Boletines internos No. 31, 32 y 33 del mes de Diciembre donde se socializa el valor de la HONESTIDAD.	100	De acuerdo con la infracción suministrada, se observa que la Dirección de Talento humano viene cumpliendo con las actividades de control establecidas, se cuenta con la evidencia de la socialización de los valores contemplados en el código de integridad, el control es efectivo pues reduce el riesgo. Por medio de Correo Electrónico se enviaron los Boletines internos No.31, 32 y 33 del mes de Diciembre donde se Socializó el valor de la HONESTIDAD; La Dirección de Talento Humano en el mes de Diciembre Socializo LA VACUNA DE LA INTEGRIDAD.	
			D7 A3 Realizar las acciones para recuperar el bien y en caso de pérdida denunciar a. Control Interno Disciplina o fiscalía según el caso						Memorandos y oficios	Almacenista	De 1/12/2018 a 31/12/2019	En el mes de Diciembre no se presentaron este tipo de situaciones para proceder a realizar el procedimiento establecido por el Almacén.	100	En el periodo evaluado no se presenta situación de perdida y/o uso inadecuado de bienes que obligan a denunciar ante control disciplinario o la fiscalía el caso. Descrito en la acción de contingencia.		
			Personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos						Circulares, correos	Director Informática	De 1/12/2018 a 31/12/2019	100	Se evidencian las circulares No. 1049-2018-014 y 015 del Diciembre de 2018, mediante la cual se socializan las políticas de seguridad y se advierte de su cumplimiento.			
El personal no tiene apropiadas las políticas de seguridad física y tecnológica								F8 A10 Difundir y aplicar las políticas de seguridad de la información de control de acceso a los sistemas de información, para todo el personal en especial cuando sean de prestación de servicios					Se realiza permanentemente el monitoreo de privilegios concedidos a los usuarios, con el fin de deshabilitar aquellos accesos que no cuenten con la debida autorización.			

<p>eficacia apoyo logístico a la Administración Central, mediante la adquisición y mantenimiento de los bienes, servicios y recursos tecnológicos con el 100% del presupuesto asignado, contribuyendo a la gestión de los procesos y al logro de los objetivos institucionales</p>	<p>Estratificación de las competencias, manipulando información para beneficio propio o de un tercero</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R12</p>	<p>Improbable</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>EXTREMA</p>	<p>Extrema</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>D3, O9. Fortalecer las actividades de socialización y apropiación de los valores y principios contenidos en el código de integridad y buen gobierno</p>	<p>circulares, correos, Planillas de asistencia</p>	<p>Director de Talento Humano</p>	<p>De 1/12/2018 a 31/12/2019</p>	<p>Cumplimiento (Actividades ejecutadas "Actividades programadas")*100.</p> <p><b>EFFECTIVIDAD:</b> Efectividad del Plan de Manejo del Riesgo- Número de casos de incidentes de integridad y confiabilidad de la información denunciados vigencia actual- número de casos de incidentes de seguridad y confiabilidad de la información denunciados vigencia anterior</p>	<p>La Dirección de Informática con corte al 31 de Diciembre de 2018, mediante procedimiento automático, inhabilita a todos los funcionarios con perfil contrastista que se encontraban operativos en la plataforma PSAMI, dando cumplimiento a las políticas de seguridad. Además de lo anterior se remitieron circulares difundiendo las políticas de seguridad.</p>	<p>100</p>	<p>En cuanto al código de integridad la secretaria administrativa efectuó socialización</p> <p>Para asegurar que cada secretaria divulgue o socialice cada valor del Código se envía una circular distribuyendo los doce valores institucionales. Además se cuenta con el apoyo de la Dirección de Relaciones Públicas con el boletín PUNTO DE ENCUENTRO, donde mes a mes también hacen alusión al valor del mes, con un mensaje de reflexión</p> <p>Se realizó un proceso de re inducción incluyendo la socialización de los valores institucionales, de igual forma durante la vigencia se realizaron varias actividades con el grupo de comunicaciones del Grupo de Talento Humano por las diferentes dependencias, mediante el uso de la herramienta sugeridas por el DAFP, la Caja de Herramientas.</p> <p>De igual forma el 3 de octubre se realizó un lanzamiento del código de Integridad y Buen Gobierno con las modificaciones sugeridas por el DAFP.</p> <p>Durante el periodo evaluación, se constato que la Secretaría Administrativa – Dirección de Informática, viene cumpliendo con las acciones descritas en el Mapa de riesgo de Corrupción, con un cumplimiento del 100%</p>
<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>OBJETIVO: REALIZAR LA VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ENTIDAD, DESARROLLANDO ACTIVIDADES ENCAMINADAS A PROMOVER LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EVALUACIÓN, EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, EL BIENESTAR SOCIAL, LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL FOMENTO DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, CON EL PROPÓSITO DE TENER SERVIDORES ÍNTEGROS Y COMPROMETIDOS CONSTANTEMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>Otorgamiento de encargos sin el lleno de requisitos establecidos en la normatividad para beneficio de un tercero.</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R13</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>MODERADO</p>	<p>ALTA</p>	<p>ALTA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>O8-D4 Aplicación de la normatividad regulada por la CNSC relacionada con el otorgamiento de encargos</p>	<p>Acto administrativo</p>	<p>Director (a) Grupo de Talento Humano</p>	<p>De 28/11/2018 a 31/12/2019</p>	<p>100</p>	<p>En el mes de Diciembre no se realizaron encargos</p>	<p>100</p>	<p>Debido a que en el periodo evaluado, 28 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, no efectuaron encargos , no se hizo necesario aplicar las acciones de control descritas en el mapa de riesgos, por lo tanto se toma como avane el 100%</p> <p>Debido a que en el periodo evaluado, 28 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, no efectuaron encargos , no se hizo necesario aplicar las acciones de control descritas en el mapa de riesgos, por lo tanto se toma como avane el 100%</p> <p>Debido a que en el periodo evaluado, 28 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, no efectuaron encargos , no se hizo necesario aplicar las acciones de control descritas en el mapa de riesgos, por lo tanto se toma como avane el 100%</p>
<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato para modificar y/o alterar los datos existentes en los distintos sistemas de información de Hacienda Pública</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R15</p>	<p>Improbable</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>ALTA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>D6 O7 Sensibilización a los funcionarios en principios éticos y valores institucionales Aplicación del Código de Integridad y buen Gobierno</p>	<p>Registro de asistencia</p>	<p>Directora de Tesorería- Directora de Rentas- Directora de Presupuesto- Director de Contabilidad</p>	<p>Trimestralmente</p>	<p>No de Socializaciones programadas/ socializaciones realizadas</p>	<p>No reportan avance. En la verificación presentan un listado de asistencia , en el formato de gestión documental de la entidad, pero el objetivo relacionado no hace alusión al Código de Integridad y buen Gobierno.</p>	<p>N/A</p>	<p>El riesgo identificado por la Secretaría puede ser una causa de otro riesgo derivado del proceso de Gestión de Hacienda Pública.</p> <p>Lo descrito en el riesgo debe estar contenido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI- que integra en cada una de sus fases actividades relacionadas a la gestión de riesgos de seguridad digital. Por tal razón se sugiere comunicar lo identificado a la Secretaría de Tecnología, Información y Comunicaciones, para que se defina conjuntamente la gestión del mismo y quede inmerso en el proceso Gestión de Innovación y TIC.</p>
<p>Acceso externo no autorizado o indebido a la información contenida en los recursos digitales (Base de datos) o plataforma tecnológica de la entidad, atribuibles a los componentes de recaudo , recuperación de cartera, Movimiento Financieros, y presupuestales que soportan los ingresos y gastos del Municipio</p>	<p>Favorecimiento a terceros</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R16</p>	<p>Improbable</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>ALTA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>D11 O3 Revisión y seguimiento de alertas y cambios permanentes de clave de acceso a los sistemas informativos aplicación de la Política de seguridad de la información</p>	<p>Memorando internos, correos</p>	<p>Tesorería- Directora de Rentas- Directora de Presupuesto- Director de Contabilidad</p>	<p>Bimensual</p>	<p>No de alertas de cambios de contraseñas / No de usuarios que realizaron cambio de contraseñas</p>	<p>Reportan unos datos de bloqueo de cuentas a 282 contrastistas sin alertas de cambio y controles de cambios de contraseñas a 58 funcionarios de planta. No se encuentra la evidencia de la ejecución de la actividad de control "Revisión y seguimiento". No se acepta lo enunciado.</p>	<p>N/A</p>	<p>Reportan sin avance.</p>
<p>Indebida aplicación de la normatividad vigente, incumplimiento de los procedimientos y vencimiento de términos procesales</p>	<p>Acceso no autorizado y manipulación de terceros a los sistemas de información (base de datos, plataforma y/o programas digitales) del proceso de Gestión de Hacienda Pública</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R17</p>	<p>Improbable</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>ALTA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>D10 O2 Fortalecimiento de las herramientas de control y manejo a los sistemas de información generando reportes</p>	<p>Reportes memorando,</p>	<p>Directora de Tesorería- Directora de Rentas</p>	<p>Trimestralmente</p>	<p>No. De inconsistencias identificadas/ No. De reportes y/o denuncias radicadas</p>	<p>Reportan sin avance.</p>	<p>N/A</p>	<p>El riesgo identificado por la Secretaría puede ser una causa de otro riesgo derivado del proceso de Gestión de Hacienda Pública.</p> <p>Lo descrito en el riesgo debe estar contenido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI- que integra en cada una de sus fases actividades relacionadas a la gestión de riesgos de seguridad digital. Por tal razón se sugiere comunicar lo identificado a la Secretaría de Tecnología, Información y Comunicaciones, para que se defina conjuntamente la gestión del mismo y quede inmerso en el proceso Gestión de Innovación y TIC.</p>
		<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>R17</p>	<p>Improbable</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>ALTA</p>	<p>REDUCIR</p>	<p>D5 F8 Capacitación a todos los servidores que hacen parte del proceso de gestión de hacienda pública en temas de normatividad vigente</p>	<p>Registro de asistencia</p>	<p>Directora de Tesorería- Directora de Rentas- Directora de Presupuesto- Director de Contabilidad</p>	<p>Trimestralmente</p>	<p>No. Capacitaciones programadas/ No. De capacitaciones realizadas</p>	<p>Lo reportan sin avance</p>	<p>Sin avance</p>	<p>Se sugiere mejorar la redacción y la descripción de controles. Como soporte se recomienda la convocatoria con la agenda a desarrollar y registro de asistencia.</p>

OBJETIVO: ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE MANERA CONTINUA MEDIANTE EL RECAUDO, EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA LOGRAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL PROCESO Y ASEGURAR UN BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO.	Realizar procedimientos financieros indebidos dentro de los software autorizados	CORRUPCIÓN	R18	Manipulación y adulteración de los activos planes y carencia del software del sistema integrado	Improbable	MAYOR	ALTA	ALTA	REDUCIR	D6 07 Mesa de trabajo con el grupo de informática para implementar el desarrollo tecnológico de integrar las plataformas del sistema	Cronograma de actividades	Directora de Tesorería- Directora de Rentas- Directora de Presupuestos- Director de Contabilidad	Trimestralmente	100% del cumplimiento del cronograma	Reporta un avance que tiene que ver solo con un módulo del software financiero, actividad contraria a la integridad de las plataformas del sistema a que hace referencia la actividad de control.	N/A	El riesgo identificado por la Secretaría puede ser una causa de otro riesgo derivado del proceso de Gestión de Hacienda Pública. Lo descrito en el riesgo debe estar contenido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSP- que integra en cada una de sus fases actividades relacionadas a la gestión de riesgos de seguridad digital. Por tal razón se sugiere comunicar lo identificado a la Secretaría de Tecnología, Información y Comunicaciones, para que se defina conjuntamente la gestión del mismo y quede inmerso en el proceso Gestión de Innovación y TIC.
	Omisión de la validación de requisitos para trámites que se encuentran estandarizados en los procesos Gestión de Hacienda Pública	CORRUPCIÓN	R19	Desconocimiento del procedimiento para la aplicación de los trámites.	Improbable	MAYOR	ALTA	ALTA	REDUCIR	A3F7 Realizar la aplicación de procedimientos, instructivos y guías de gestión de hacienda pública.	Actas de socialización	Directora de Tesorería- Directora de Rentas- Director de Contabilidad	Semestral	No. Socializaciones programadas/ No. De socializaciones realizadas	Lo reportan sin avance	Sin avance	Se sugiere mejorar la redacción y arreglar los controles conforme a los 6 criterios establecidos por la guía. Igualmente tener en cuenta el Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción relacionados y asociados con trámites y servicios Anexo 3 de la Guía. En este punto adicional a la socialización del trámite también se debe hacer retroalimentación en Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad.
	Omisión de denuncias de presuntos actos de corrupción o irregularidades administrativas.	CORRUPCIÓN	R20	Manipular información relacionada con cumplimiento de las disposiciones legales.	Improbable	MAYOR	ALTA	ALTA	REDUCIR	D6 08 Sensibilización a los funcionarios en principios éticos y valores Institucionales	Aplicación del Código de Integridad y buen Gobierno	Directora de Tesorería- Directora de Rentas- Director de Contabilidad	Trimestralmente	No de Socializaciones Realizadas/ socializaciones programadas	Se presenta como evidencia un listado de asistencia que relaciona un objetivo que no se asocia con los principios éticos y valores institucionales.	Sin avance	Se sugiere revisar la clasificación del riesgo porque sus características en la formulación es más de gestión o administrativo que de corrupción. Se recomienda tener en cuenta los soportes de toda capacitación y/o socialización. Convocatoria con agenda propuesta y listado de asistencia en formato debidamente aprobado por el Comité de Archivos. Si se hace socialización a través de mesas de trabajo debe contar con la convocatoria con agenda propuesta y la respectiva acta elaborada conforme a los formatos propuestos por el proceso de Gestión Documental.
	Posible pérdida de expedientes y documentos relacionados con el proceso de Gestión de Hacienda Pública	CORRUPCIÓN	R21	Ausencia de sistemas de información que garanticen la seguridad, custodia y control de la misma.	Improbable	MAYOR	ALTA	ALTA	REDUCIR	D11F6 Desarrollo de software que garantice la integridad de todos los procesos de Gestión de Hacienda Pública (manejo de cartera y otros procesos)	Cronogramas de actividades de desarrollo de los módulos requeridos por la Secretaría de Hacienda	Directora de Tesorería Directora de Rentas Director de Contabilidad	Bimensual	No de módulos requeridos / No de módulos desarrollados	Presentan una evidencia no pertinente a la actividad de control	Eficacia= 33.33%	Se solicita replantear la descripción del riesgo definiendo si este se genera por la pérdida física de expedientes y documento físicos, situación que tendrá que ver con archivos o si esta perdida se debe a la falta de un aplicativo que garantice la custodia y control de expedientes o documentos, caso en el cual también se transferiría para la Secretaría de Innovación y TIC.  Generalidades: No se observa la formulación de acciones de contingencia dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción, teniendo en cuenta la metodología de formulación que se adelantó en la dependencia. Los indicadores para reportar los avances deben estar formulados bajo los conceptos de eficacia y efectividad. Eficacia para medir las actividades del riesgo en conjunto y efectividad para aplicarse a la actividad de contingencia en caso de materializarse el riesgo, como lo señala la guía.
Aplicación inadecuada de la Ley de Control de Archivos.				D9O2 Gestionar capacitación de la normalidad existente a nivel interno y externo sobre confiabilidad de la información. Y digitalización de los expedientes y documentos relacionados con el proceso de gestión de hacienda						Registros de asistencias. Certificación de archivos	Directora de Tesorería, Directora de Rentas.	Trimestralmente	No de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones programadas	No reportan avance			
Falta en el sistema de vigilancia y seguridad				D4O1 Verificación de acceso restringido a las áreas de correspondencia y archivo						Cámaras de seguridad en los archivos de las dependencias y dispositivos biométricos de control de ingreso	Directora de Tesorería, Directora de Rentas.	Trimestralmente	No de cámaras y dispositivos biométricos instalados	Reportan que se instalaron 4 cámaras de seguridad y 2 dispositivos, pero no señalan cuantos se proyectan instalar.			
GESTIÓN JURIDICA:  ASUMIR Y EJERCER LA TOTALIDAD DE LA DEFENSA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A PARTIR DE LA REPRESENTACION JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL, O ADMINISTRATIVA Y LA ASESORIA SISTEMÁTICA, DE MANERA PERMANENTE EN LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, EN ÁREAS DE LA PROTECCION DEL PATRIMONIO PUBLICO Y SALVAGUARDA DEL ORDENAMIENTO JURIDICO.	Omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios que le corresponden de las funciones de servidor público y/o de apoderado para beneficio propio o de un tercero en las acciones legales, ocasionando pérdidas financieras al Ente Territorial	CORRUPCION	R22	Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales por parte de los Secretarios de despacho delegados y en atención a las recomendaciones establecidas en las mesas de trabajo llevadas a cabo por la Oficina Jurídica	Probable	MAYOR	EXTREMA	ALTO	REDUCIR	D1.2.3 O3.6 Incluir dentro de las temáticas a tratar en los Consejos Directivos y Comité de Conciliación la falta de compromiso por parte de los líderes de los procesos en atención a la asistencia a las audiencias de procesos judiciales, a los actos administrativos, directores, circulares y recomendaciones de la Oficina Jurídica y oportunidad en la entrega de la información requerida para la contestación de demandas, desahucios entre otros.	Actas de Consejo Directivo, Actas de Comité de Conciliación, Memorandos de solicitud a las dependencias ejecutoras	Jefe Oficina Jurídica	De 26/1/2018 a 31/12/2018	Circular reiterando cumplimiento 2018 -0021 del 18/12/2018  Memorando Solicitud 061726 – 31/12/2018 061721 – 31/12/2018 061714 – 31/12/2018 061391 – 28/12/2018 061367 – 28/12/2018 060955 – 26/12/2018 060783 – 24/12/2018 060207 – 24/12/2018	33.33%	Se evidencia que los memorandos enviados por la Oficina Jurídica a otras dependencias, no establecen términos de respuesta.  Se evidencia con el No radicado 57823 del 04 de Diciembre de 2018, solicitud enviada a la Secretaría de Educación, a la fecha no se ha allegado respuesta.  Se recomienda que en el momento de dar respuesta sobre las solicitudes realizadas por la oficina jurídica, estas deben ser asociadas a la solicitud realizada por la Oficina Jurídica en la plataforma PISAMM, ya que al momento de la validación de algunos requerimientos muchos ya se encuentran en Rojo, pero ya fueron contestados.  Por parte de la Oficina de Control Interno se recomienda que las actividades de control sean más específicas, esto con el fin de poder saber el número de reuniones que se realizan en la vigencia y así mismo poder realizar la medición.  La Oficina de Control Interno recomienda que dentro de las causas No. 1, sobre la falta de asistencia, se incluya la Defensa Jurídica tanto interna como Externa.	
				Perfil profesional relativo de asesores jurídicos insuficientes para realizar la labor de la representación judicial y legal del municipio con poca experiencia e idoneidad						F9 07 El Comité de Conciliación defina los criterios para la selección de abogados externos para la defensa judicial que garanticen su idoneidad para la defender los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, F1,12 O1,7 El Comité de Conciliación efectúe a través de los superiores seguimientos permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado	Actas de Comité de Conciliación, Memorandos de solicitud a los supervisor (es)	Jefe Oficina Jurídica	De 26/1/2018 a 31/12/2018	No hay Actividad	0%		
				Desconocimiento y/o no aplicabilidad de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial						D4 06 Elaborar el proyecto de aprendizaje y solicitar la capacitación grupal en las temáticas referentes a oralidad entre otras, para que se incluya en la matriz del Plan Institucional de Capacitación.	Memorandos y correo electrónico	Jefe Oficina Jurídica	De 26/1/2018 a 31/12/2018	No hay Actividad	0%		
										Iniciar la investigación disciplinaria, fiscal o remitir a las instancias correspondientes para el proceso penal	Comunicación iniciando o remitiendo investigación	Jefe Oficina Jurídica, Jefe control disciplinario interno	1 semana, una vez el riesgo se materialice				



	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato	CORRUPCIÓN	R27	Inobservancia de los valores establecidos en el Código de Integridad del servidor público en el desarrollo de las funciones	Posible	CATASTROFICO	EXTREMO	EXTREMO	REDUCIR	Socialización de Código de Integridad	Código de Integridad	Director de Grupo de Contratación	Del 01/01/2018 al 31/12/2017	Socializaciones realizadas/Socializaciones programadas	1. Se verifica el físico de dos (02) actas de socialización, donde se presenta el Código de Integridad y Buen Gobierno, se realiza una primera reunión por parte de funcionario de planeación municipal y posteriormente se da otra reunión impartida por la Dirección del Grupo de Contratación, actas:  Acta de fecha 12/12/2018 Acta de fecha 14/12/2018	100%	En cumplimiento de las actividades programadas
GESTION CONTRACTUAL	Posibilidad de direccionar el proceso contractual y/o vinculación en favor de un tercero	CORRUPCIÓN	R28	Prevalencia de intereses particulares sobre intereses generales.	Posible	CATASTROFICO	EXTREMO	EXTREMO	REDUCIR	revisión de las listas de cheques por parte de los abogados	Formato de listas de chequeo	Abogados de contratación	Del 01/01/2018 al 31/12/2018	listas de chequeo verificadas	La oficina de Contratación realiza el proceso de revisión jurídica, dependiendo de cada Secretaría, se asigna al abogado contratista quien tiene la responsabilidad de revisar los procesos contractuales que vienen de cada Secretaría, se revisan los requisitos formales y además, que se tengan el cumplimiento de los argumentos de hecho y derecho en cumplimiento de los requisitos legales.  La Dirección de Contratación mediante archivo físico digital INFORME CONSOLIDADO MES PO RMES, en el cual se lleva el consolidado y relación de los procesos contractuales que se van radicando en la oficina, se van alimentando la planilla y se va realizando el seguimiento a cada proceso.  También se revisa otra planilla es para la radicación de los procesos, se revisa el periodo de diciembre de 2018, para el cual se utilizan variables como fecha de radicación, hora, secretaria que radica, nombre del contratista, tipo de contrato, abogado responsable de la oficina de contratación, mediante la correspondiente firma de radicación.	100%	En cumplimiento de las actividades programadas
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN:	Manipulación de la información institucional para beneficio a terceros.	CORRUPCIÓN	R29	Actores sociales interesados en afectar la imagen del representante legal.  Falta de ética profesional y compromiso con la entidad.  Intereses personales y particulares	Rara Vez	MAYOR	ALTO	ALTO	REDUCIR	D206 Socializar el Código de Integridad y Buen Gobierno y la cláusula N° 13 de los contratos de prestación de servicios adscritos a la Dirección de Comunicaciones	Acta de comité Técnico de la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones/ Boletín Punto de encuentro.	Director Grupo de Relaciones Públicas y Comunicaciones /Equipo de trabajo	De 01/11/2018 a 31/12/2018	EFICACIA: Índice de cumplimiento = (actividades programadas)	Para verificar las acciones propuestas en el riesgo No. 1, se verifican las Actas de Comité Técnico: No. 16 de fecha 04/09/2018 No. 17 de fecha 24/09/2018 No. 19 de fecha 21/11/2018 No. 21 de fecha 10/12/2018  Así mismo se verifican en los contratos de prestación de servicios la cláusula 13B y C, donde se verifica la confidencialidad de la información, como obligación expresa de los contratos de prestación de servicios.  Para corroborar la socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno, se emiten boletines Interiores Punto de Encuentro, en cada mes se socializa la importancia de un valor, para ello se observan los boletines No: 25 Septiembre de 2018, No. 27 de Octubre de 2018, No. 30 de Noviembre de 2018, No. 33 de Diciembre de 2018.	100%	En cumplimiento de las actividades programadas
	Filtración de la información institucional a cambio de prebendas.	CORRUPCIÓN	R30 R31	Falta de ética profesional y amiguismo.  Actores sociales interesados en afectar la imagen del representante legal.  Actores sociales interesados en afectar la imagen de la entidad.  Filtración de los medios de socialización.	Posible	MAYOR	ALTO	ALTO	REDUCIR	D203 Socializar con los contratistas la cláusula No 13 de los contratos de prestación de servicios.	Acta de comité Técnico de la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones/Boletín Punto de encuentro.	Director Grupo de Relaciones Públicas y Comunicaciones /Equipo de trabajo.	De 01/11/2018 a 31/12/2018	EFICACIA: Índice de cumplimiento = (actividades programadas)	Para verificar las acciones propuestas en la actividad de control propuestas para el riesgo No. 2, se verifican nuevamente las actas de comité técnico: No. 16 de fecha 04/09/2018 No. 17 de fecha 24/09/2018 No. 19 de fecha 21/11/2018 No. 21 de fecha 10/12/2018	100%	En cumplimiento de las actividades programadas
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	Contribuir al uso y apropiación de las TIC por parte de los habitantes del municipio de Ibagué, mediante la ejecución de proyectos de innovación y tecnología, que promuevan el desarrollo de soluciones a problemáticas de ciudad, de conformidad con las metas del Plan de Desarrollo	CORRUPCIÓN	R32 R33	Recursos económicos insuficientes para el sostenimiento sostenimientos PVD y zonas WIFI  desactualización plataforma tecnológica PVD (Tradicionales, Plus y ViveLab)	Posible	Moderado	Moderado	Moderado	REDUCIR	La Dirección de Informática anualmente, dentro del plazo establecido por la Dirección de Presupuesto, con el propósito de formular el anteproyecto de presupuesto, establece el valor del presupuesto necesario para la operación de los PVD. En caso que el presupuesto asignado no sea suficiente, se presenta una solicitud a la Secretaría Administrativa para que se gestione la incorporación o traslado de recursos.  La Dirección de informática anualmente, dentro del plazo establecido por la Dirección de Presupuesto, con el propósito de formular el anteproyecto de presupuesto, establecer partidas para la renovación de la plataforma tecnológica de los PVD. En caso que el presupuesto asignado no sea suficiente, se presenta una solicitud a la Secretaría Administrativa para que se gestione la incorporación o traslado de recursos.	Las evidencias reposan en el PISAMI  Las evidencias reposan en el PISAMI	Dirección de informática  Dirección de informática	De 1/12/2018 a 31/12/2019  De 1/12/2018 a 31/12/2019	EFICIENCIA: Índice de Cumplimiento= (Presupuesto Asignado/ Plan de compras o necesidades)*100.  EFICIENCIA: Índice de Cumplimiento= (Presupuesto Asignado/ Plan de compras o necesidades)*100.	100  100	para el año 2018, la Administración Municipal garantiza los recursos de conectividad y personal para la Administración de los PVD de cada uno de los puntos vive digital. La oferta academia estuvo a cargo del SENA. A través de los siguientes contratos N o. 83, 86, 888, 89, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 138 DE 2018  Para el 2019, mediante solicitud de inclusión plan de compras 2019, se incluyeron los recursos de conectividad, administración de personal. Se adjunta plan de compra remitido a través de la plataforma pjsami memorando interno 53999 de fecha 18/12/2018, donde la secretaria Administrativa remite plan de compras a la Secretaría de Planeación Municipal para su respectiva gestión.	

## MAPA DE CALOR RIESGOS INHERENTES NOVIEMBRE DE 2018

P  
R  
O  
B  
A  
B  
I  
L  
I  
D  
A  
D  
E

5 CASI SEGURO				R60, R61	
4 PROBABLE	R4	R30, R35, R40, R42	R14, R23, R25, R36, R62	R1, R2, R11, R12, R13, R27, R50, R51	R10, R29, R52, R53
3 POSIBLE		R64	R3, R9, R18, R19, R20, R21, R26, R41	R6, R7, R15, R28, R38, R54, R56, R63	R8, R17, R22, R24, R66, R67
2 IMPROBABLE		R37	R5, R32, R33	R16, R31, R43, R44, R45, R46, R47, R48, R49, R55, R59, R65	R39
1 RARA VEZ			R34	R57, R58	
PROBABILIDAD/ IMPACTO	1 INSIGNIFICANTE	2 MENOR	3 MODERADO	4 MAYOR	5 CATASTROFICA

IMPACTO

