

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 1 de 2</p>		

**REVISION MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION AMBIENTAL**

**ACTA \_\_\_\_\_**

FECHA: Ibagué, Julio 31 de 2019

HORA: 2:30 p.m. – 5:30 pm.

LUGAR: Cam Parque Galarza, piso 4.

ASISTENTES: Maria Paula Sánchez Pacheco, Contratista  
Gilberto Méndez V, Profesional Universitario  
Laura Vásquez, Contratista

AUSENTES: (N/A)

INVITADOS: (N/A)

ORDEN DEL DIA. (N/A)

**DESARROLLO**

La contratista Maria paula Sánchez adscrita a la secretaria de planeación lidera el encuentro dando la asesoría técnica para la revisión del mapa de Riesgos teniendo en cuenta los monitoreos de los bimestres Enero- Febrero y Marzo-Abril los cuales sugieren modificaciones en el la implementación de la metodología, por lo tanto se iniciara con una revisión general y en cada paso se realizaran las modificaciones necesarias.

La metodología a implementar es la Guía para administración del riesgo emitida por el DAFP.

1. Se revisa la pestaña de contexto y se verifica el registro de las causas según los factores propuestos en la guía.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	<p><b>Página: 2 de 2</b></p>

A	B	C	D	E	F
FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	FACTORES DEL PROCESO	CAUSAS
ECONÓMICOS	Escasa destinación de recursos económicos por parte del estado para la implementación de planes, políticas ambientales y de	FINANCIERO	Insuficiencia de recursos económicos, y físicos asignados a los proyectos y programas desarrollados.	TRANSVERSALIDAD	Falta de articulación con otros procesos para la realización de trámites contractuales de forma agil.
POLITICOS	Continuos Cambios de Gobierno que ocasionan cambios en las Políticas		Falta de autonomía en la administración y obtención de recursos.	TECNOLOGICAS	Desactualización de la base de datos, de información estadística e indicadores ambientales de gestión.
	Escaso cumplimiento y volatilidad de las normas y políticas ambientales	PERSONAL	Concentración del poder en una sola persona.		
TECNOLÓGICOS	Escasa tecnología aplicada a la obtención de	TECNOLOGÍA	Baja capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas.		
MEDIO AMBIENTALES	Ocurrencias de fenómenos Naturales por cambios Climáticos y recurrencia	ESTRATEGICOS	Falta de continuidad en la ejecución de planes y políticas ambientales.		
COMUNICACIÓN EXTERNA	Falta de canales de comunicación con los ciudadanos		Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias.		
SOCIALES Y CULTURALES	Alto deterioro ambiental debido a la actividad antropica tanto en la zona Ampliación de la frontera agropecuaria sacrificando la zonas de paramo y bosques naturales.	COMUNICACIÓN INTERNA	Poca comunicación interna entre dependencias		

2. Luego de identificar las causas se realiza la priorización de las mismas, donde se revisa que los integrantes del equipo del proceso individualmente hayan calificado cada causa (Debilidades y amenazas) con un criterio de evaluación de 1 a 5 donde 1 es de menor importancia.

No.	CAUSAS (Amenazas y Debilidades)	PRIORIZACION DE CAUSAS (Amenazas y Debilidades)															TOTAL	PROMEDI
		CALIFIQUE DE 1 A 5 donde 1 es la menos importante																
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15		
1	Falta de continuidad en la ejecución de planes y políticas ambientales.	4	4	5	5	4	4										26	4,3
2	Baja capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas.	3	3	4	4	5	5										24	4,0
3	Escaso cumplimiento y volatilidad de las normas y políticas ambientales	4	3	3	3	3	4										20	3,3
4	Escasa tecnología aplicada a la obtención de información estadística, de indicadores ambientales y de gestión, actualizados	4	4	3	3	3	4										21	3,5
5	Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias	3	3	5	4	5	5										25	4,2
6	Concentración del poder en una sola persona	3	4	4	5	5	4										25	4,2
7	Alto deterioro ambiental debido a la actividad antropica tanto en la zona urbana como rural.	4	3	4	2	3	2										18	3,0
8	Ampliación de la frontera agropecuaria sacrificando la zonas de paramo y bosques naturales.	3	4	2	4	3	3										19	3,2
9	Insuficiencia de recursos económicos, físicos y humanos, asignados a los proyectos y programas desarrollados.	4	4	3	3	4	3										21	3,5
10	Falta de autonomía en la administración y obtención de recursos.	3	3	4	4	3	3										20	3,3
11	Escaso personal profesional calificado y especializado de planta en la dependencia	4	4	4	3	4	4										23	3,8
12	Ocurrencias de fenómenos Naturales por cambios Climáticos y recurrencia de los mismos.	3	4	3	3	3	4										20	3,3
13	Continuos Cambios de Gobierno que ocasionan cambios en las Políticas Públicas	4	4	3	3	5	3										22	3,7

3. Se revisa detenidamente el diligenciamiento de la matriz DOFA del proceso y se sugiere que sea ajustada con las debilidades y amenazas priorizadas

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato: ACTA DE REUNION</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	<p><b>Página: 3 de 2</b></p>	

como causas en el paso anterior y se modifican las estrategias DOFA, Y DAFO. Siguiendo las indicaciones dadas en el anexo 5 de la guía.

		FACTORES INTERNOS																				
		NEGATIVOS					POSITIVOS															
		DEBILIDADES (D)					FORTALEZAS (F)															
<p><b>MATRIZ DOFA</b></p> <p><b>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</b></p>		1) Falta de continuidad en la ejecución de planes y políticas ambientales.	2) Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias.	3) Baja capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas.	4) Concentración del poder en una sola persona.	5) Escasos recursos financieros	6) Poca comunicación interna entre dependencias	7) Escaso personal profesional calificado y especializado de planta en la dependencia	8) Dependencia de otros procesos para la realización de trámites contractuales	9) Insuficiencia de recursos económicos, físicos y humanos asignados a los proyectos y programas desarrollados	10) Desactualización de la base de datos, de información estadística e indicadores ambientales y de gestión.	1) Personal de planta comprometido con el logro de los objetivos propuestos del proceso.	2) Implementación de la política pública ambiental de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente con la formulación y establecimiento de proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo de 15 años.	3) Implementación de la norma de calidad ISO 9001 que garantiza la articulación entre los diferentes procesos.	4) Establecimiento de convenios de Cooperación del orden local, nacional e internacional para multiplicar los recursos existentes	5) Recursos apropiados para la secretaria de medio ambiente y gestión del riesgo para llevar a cabo los procesos de forma independiente, generando y administrando recursos propios.	6) Se cuenta con una plataforma institucional que permite acceder fácilmente a la información de la administración municipal así como el desarrollo de un aplicativo propio PISAMI que posibilita un mejor desempeño de las funciones y mejorar la comunicación entre dependencias.	7) Código de integridad y buen gobierno alcaldía de Ibagué	8) Realización de visitas técnicas con profesionales idóneos que generen los correspondientes informes para aprobación o desaprobar de entrega de materiales e insumos y/o ayudas humanitarias For-11-Pro-Gam-02 -informe - For 05-Pro-Gam-02- Informe de visita técnica ambiental y acta de entrega de materiales e insumos	9) Formato de entrega de ayudas humanitarias For-18-Pro-Gam-03 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS que se rige por la Ley 1523 de 2012 de la UNGRD donde se establecen los lineamientos para la entrega de ayudas humanitarias.	10) La secretaria de Ambiente y gestión del riesgo para la realización de los procesos cuenta con guías, instructivos documentados que sirven de soporte.	11) entendes de control
		<b>OPORTUNIDADES (O)</b>					<b>ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA)</b> consiste en <b>contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.</b>					<b>ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO)</b> Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.										
		1) Gestionar recursos del orden nacional e internacional a través de proyectos	2) Constante innovación tecnológica. Acceso a páginas web de entidades ambientales (MIN AMBIENTE, PARQUES NACIONALES NATURALES, CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, etc.), facilitando la consulta de Temas, normas y disposiciones que regulan la dimensión ambiental.	3) Armonización de las políticas Nacionales con los programas y proyectos implementados en los entes territoriales	D7,07 Hacer seguimiento al proceso de reorganización institucional para que se incluyan los perfiles de profesionales idóneos para el desempeño de las actividades propias del proceso	D1,03 Armonizar los proyectos y programas de los entes territoriales con las políticas y planes ambientales tanto del orden nacional como regional	D6,08 Implementar normas de calidad como la ISO 9001 que permita mejorar la interrelación y la comunicación interna entre procesos	F107 - Fortalecimiento de la planta de personal asignados para desarrollar actividades asociadas a las temáticas del SIGAMI.	F20406 Compromiso de la Alta dirección con la implementación de los intereses eje temáticos de la Política pública ambiental	F308 Contribuir al mantenimiento de la certificación de la norma de calidad ISO 9001												
		<p><b>POSITIVOS</b></p> <p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>		6) Programa de educación ambiental cuyo objetivo es la concienciación de la población urbana y rural acerca del uso adecuado y sostenible de los recursos naturales.	7) Implementación de la reorganización administrativa adelantada por la Alcaldía Municipal.	9) Implementación de la norma de calidad ISO 9001 que garantiza la articulación entre los diferentes procesos	11) Guía de administración pública conflicto de intereses de servidores públicos del DAFP	12) uso del Plan institucional de capacitación de la administración municipal	13) La alcaldía municipal cuenta con la oficina de control disciplinario	14) Metas asignadas a la secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo dentro del plan de Desarrollo 2016-2019	D3,02 - Implementación de sistemas informáticos y aplicativos que permitan realizar zonificación y mapeación de programas, proyectos, medición de indicadores ambientales y de gestión del riesgo	D4,010 - Interiorizar en los servidores públicos de la secretaria los principios y valores promulgados en el código de integridad semestralmente	D7, 07 Agilizar nombramiento de vacantes de personal asignados a la secretaria en el proceso de reorganización antes de la ley de garantías	D2, 02, F10. Socializar la normatividad promulgada en la ley 1523 de 2012 de la UNGRD para la entrega de ayudas humanitarias; y para el caso de entrega de material vegetal socializar el instructivo, producción y suministro de material vegetal, y para unidades sepietas el manual suministrado por el proveedor, a los funcionarios que intervienen en estos procesos.	F6, 0502 Hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad para desarrollar tareas asignadas a la secretaria.	F2, 04, 06 Integrar las tres herramientas (política pública ambiental, plan municipal de gestión del riesgo, programa de educación ambiental) tendientes a su implementación en el municipio de Ibagué	F4, 012, A1 Solicitar a la Dirección de talento humano capacitación en la formulación de proyectos para generar recursos					
				<b>AMENAZAS (A)</b>					<b>ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA)</b> Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas													
				1) Escasa destinación de recursos económicos por parte del estado para la implementación de planes, políticas ambientales y de gestión del riesgo.	2) Escasa tecnología aplicada a la obtención de información estadística y de indicadores ambientales actualizados	3) Escaso cumplimiento y volatilidad de las normas y políticas ambientales	D1,03 Informar a los entes de control (personería, procuraduría, oficina de control disciplinario) sobre la materialización del riesgo en el evento de presentarse para el inicio de los procesos respectivos.	A03, A08, D13, Control en las investigaciones disciplinarias adelantadas por la oficina de control disciplinario asociadas a las conductas inapropiadas de los servidores públicos de la secretaria de ambiente y gestión del riesgo.	D1, 014 Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del plan de acción anual formulado por la secretaria	F4 A1 Solicitar capacitación en modificaciones normativas y realizar jornadas internas de actualización.	F10 A3 A9 Existe la oficina de control disciplinario en la alcaldía de Ibagué quien se encarga de investigar presuntos casos irregulares en la entrega y suministro de insumos y/o materiales y/o ayudas humanitarias.	F11, F9 A3 Verificar la carpeta de ayudas humanitarias que todas las entregas tengan la firma del beneficiario y firma del responsable operativo quien entrega la ayuda humanitaria así como que los informes técnicos de visita generados estén firmados por el técnico que realizó la visita y las actas de entrega de insumos y materiales lleven el visto bueno de quien hace la visita, el usuario y la firma del director y del secretario de despacho										

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 2</p>	

4. Se corrobora que los riesgos están identificados como lo expone la guía para la administración del riesgo y se sugiere disminuir el número de riesgos identificados.

Que Puede Suceder?	Cómo Puede Suceder? (Causas)	Cuándo puede Suceder?	Consecuencia	Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la Gestión de lo Público	Beneficio Privado	Clasificación
Los resultados obtenidos no cumplen con las expectativas esperadas.	Falta de continuidad en la ejecución de planes y políticas ambientales.	En la elaboración de informes de avance y cumplimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos.	Perdida de credibilidad ante la comunidad beneficiaria de los programas y proyectos. Incumplimiento de metas pactadas en el Plan Indicativo	Incumplimiento en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos, priorizados en el Plan de Desarrollo	NA	NA	NA	NA	GESTION
Atraso en la ejecución de labores propias de la institución.	Baja capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas.	En la utilización de tecnología para obtener información estadística, de indicadores ambientales y de gestión.	Deficiencia en la implementación de programas y proyectos. Retraso en el desempeño laboral.	Inoportunidad en la entrega de información solicitada por la diferentes unidades administrativas	NA	NA	NA	NA	GESTION

Se evidencia que la clasificación de los riesgos fue realizada correctamente.

5. Se verifica que la probabilidad del riesgo fue calificada por los integrantes del equipo bajo los siguientes criterios.

**Tabla 2.** Criterios para calificar la probabilidad

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	<b>Casi seguro</b>	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	<b>Probable</b>	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	<b>Posible</b>	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	<b>Improbable</b>	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	<b>Rara vez</b>	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

Riesgo	PRIORIZACION DE LA PROBABILIDAD (Califique de 1 a 5, de acuerdo con la tabla de criterios)															TOTAL	PROMEDIO	Nivel
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15			
Utilización de influencias en la entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias en beneficio de un tercero	3	5	5	5	2	2	2	3	4							31	3	Posible
Incumplimiento en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos, priorizados en el Plan de Desarrollo	3	4	3	4	3	3	3	3	3							29	3	Posible
Inoportunidad en la entrega de información solicitada por la diferentes unidades administrativas	4	3	4	4	4	5	4	4	4							36	4	Probable

6. Se reconoce que el impacto de los riesgos de gestión y corrupción fue valorado según la metodología propuesta.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 5 de 2</b></p>	

RIESGO	NIVELES	Impacto (Consecuencias)	
		Cuantitativo	Cualitativo
Incumplimiento en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos, priorizados en el Plan de Desarrollo	3. MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor <math>\geq 5\%</math></li> <li>* Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad <math>\geq 10\%</math>.</li> <li>* Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor <math>\geq 5\%</math></li> <li>* Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor <math>\geq 5\%</math> del presupuesto general de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día.</li> <li>* Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad.</li> <li>* Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios.</li> <li>* Reproceso de actividades y aumento de carga operativa.</li> <li>* Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</li> <li>* Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.</li> </ul>
Inoportunidad en la entrega de información solicitada por la diferentes unidades administrativas	3. MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor <math>\geq 5\%</math></li> <li>* Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad <math>\geq 10\%</math>.</li> <li>* Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor <math>\geq 5\%</math></li> <li>* Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor <math>\geq 5\%</math> del presupuesto general de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día.</li> <li>* Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad.</li> <li>* Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios.</li> <li>* Reproceso de actividades y aumento de carga operativa.</li> <li>* Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</li> <li>* Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.</li> </ul>

RIESGO DE CORRUPCION	SI EL RIESGO DE CORRUPCION SE MATERIALIZA PODRIA...	RIESGO (MARQUE CON X)		NIVEL DE IMPACTO
		SI	NO	
Utilización de influencias en la entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias en beneficio de un tercero	1 ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		X	MODERADO
	2 ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		X	
	3 ¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?		X	
	4 ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		X	
	5 ¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		X	
	6 ¿Generar pérdida de recursos económicos?		X	
	7 ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		X	
	8 ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X	
	9 ¿Generar pérdida de información de la Entidad?		X	
	10 ¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	X		
	11 ¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	X		
	12 ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	X		
	13 ¿Dar lugar a procesos fiscales?	X		
	14 ¿Dar lugar a procesos penales	X		
	15 ¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		X	
	16 ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X	
	17 ¿Afectar la imagen regional?		X	
	18 ¿Afectar la imagen nacional?		X	
	19 ¿Generar daño ambiental?		X	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>		

7. Se comprueba que el mapa de calor está ilustrado correctamente.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

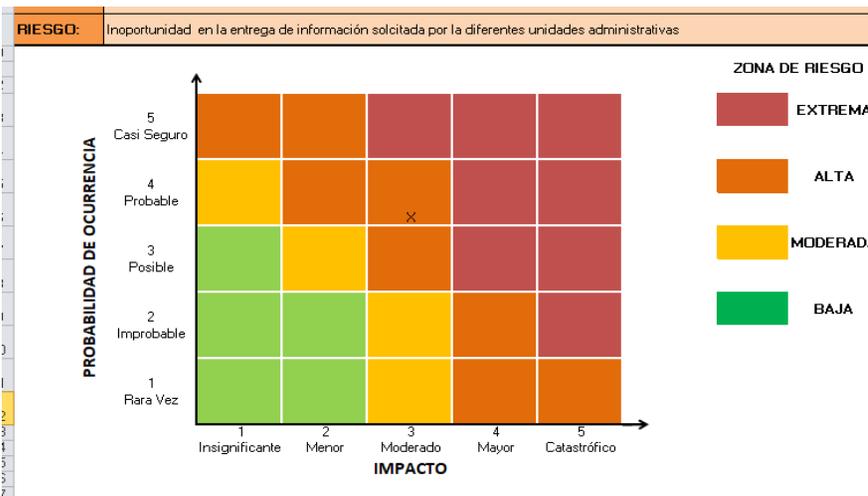
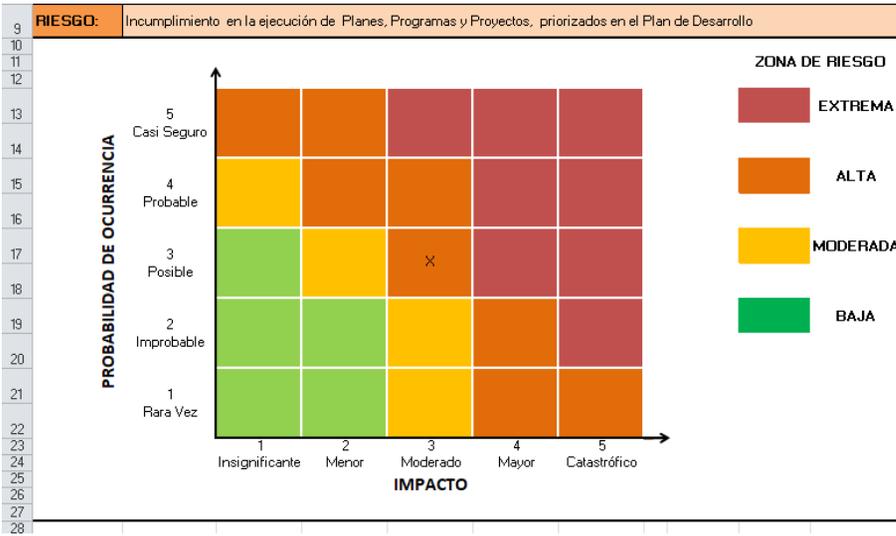
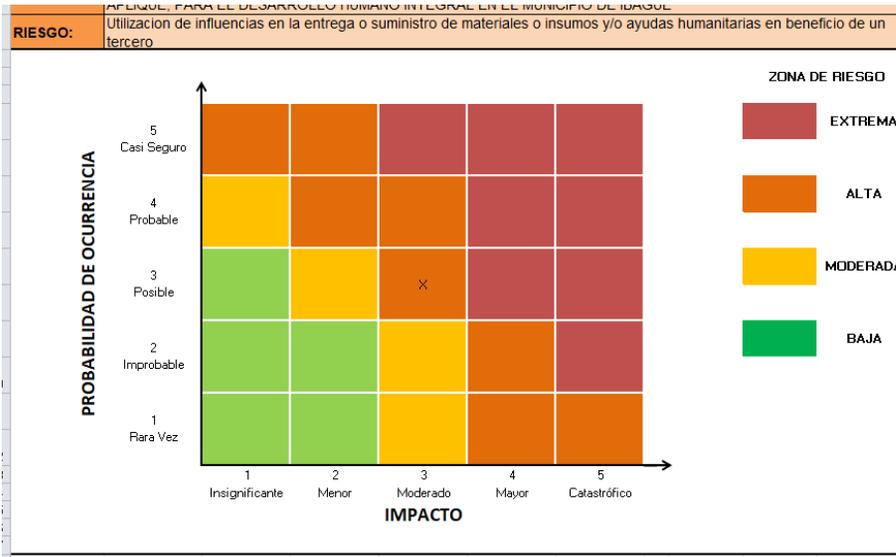
**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 6 de 2



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato: ACTA DE REUNION</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>		
	<p><b>Página: 7 de 2</b></p>		

## 8. Controles y evaluación.

Se evidencio que por cada causa se describe el control que existe en el momento, luego se califica el diseño y ejecución del mismo teniendo en cuenta los siguientes criterios.

La herramienta analizo los resultados anteriores y arrojó la solidez individual de cada control, donde se demostro que se debian plantear actividades de control para mitigar los riesgos.

RIESGO	CAUSA	DESCRIPCION DEL CONTROL	CALIFICACION DEL DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL control Fuerte=100 Mediada=50 Débil=0		SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	
	Concentración del poder en una sola persona	El profesional universitario asignado para realizar las visitas técnicas, cada vez que se presenta una solicitud para entrega de unidades sépticas verifica el cumplimiento de los requisitos para la entrega de la unidad séptica mediante visita al predio objeto de la solicitud, verifica que los lineamientos establecidos en el manual suministrado por el proveedor de las unidades sépticas, se cumpla, generando el informe de visita con el respectivo concepto técnico de viabilidad o de no viabilidad; con base a lo anterior el profesional universitario elabora un listado de beneficiarios, que son los que cumplen con los requisitos, y se reúne con el Secretario de Despacho y el Director de Ambiente, Agua y Cambio Climático, para analizarla verificar que las personas del listado tienen derecho a una unidad séptica, por cumplir con todos los requisitos, y se procede a generar un Acta de Entrega a cada beneficiario; en el evento de que el predio no cumpla con los requisitos, no se entrega la unidad séptica, y se procede a archivar la correspondiente solicitud con el informe de visita. Como evidencia se deja la solicitud, el informe de visita técnica, y el Acta de Entrega correspondiente.	Débil	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	DEBIL		0	
	Concentración del poder en una sola persona	Los profesionales Universitarios asignados para realizar las visitas técnicas, cada vez que se presenta una solicitud para el suministro de material vegetal, verifican el cumplimiento de los requisitos, mediante visita al sitio objeto de la solicitud, verificando lo expuesto en el instructivo denominado: Produccion y Suministro de material vegetal, elaborando un informe de visita con el respectivo concepto técnico de viabilidad o de no viabilidad, de ser viable la entrega del material vegetal solicitado, diligencia la respectiva Acta de Entrega, y al final manifiesta que la zona a intervenir cuenta con los requisitos para realizar la siembra del material vegetal, constancia de que visito el sitio objeto de la solicitud, y con el radicado de la solicitud, para luego ser verificada la información por parte del Secretario de Despacho y el Director de Ambiente, Agua y Cambio Climático, de estar de acuerdo con el Acta de Entrega presentada por el Profesional Universitario proceden a su suscripción. En el evento de que el sitio no cumpla con los requisitos, no se entrega el material vegetal, y se procede a archivar la correspondiente solicitud con el informe de visita. Como evidencia se deja la solicitud, el informe de visita técnica y el Acta de Entrega correspondiente.	DEBIL	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	DEBIL		0	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega o suministro de materiales o insumos	Los profesionales Universitarios asignados para realizar las visitas técnicas, cada vez que se presenta una solicitud para el suministro de material vegetal, verifican el cumplimiento de los requisitos, mediante visita al sitio objeto de la solicitud, verificando lo expuesto en el instructivo denominado: Produccion y Suministro de material vegetal, elaborando un informe de visita con el respectivo concepto técnico de viabilidad o de no viabilidad, de ser viable la entrega del material vegetal solicitado, diligencia la respectiva Acta de Entrega, y al final manifiesta que la zona a intervenir cuenta con los requisitos para realizar la siembra del material vegetal, constancia de que visito el sitio objeto de la solicitud, y con el radicado de la solicitud, para luego ser verificada la información por parte del Secretario de Despacho y el Director de Ambiente, Agua y Cambio Climático, de estar de acuerdo con el Acta de Entrega presentada por el Profesional Universitario proceden a su suscripción. En el evento de que el sitio no cumpla con los requisitos, no se entrega el material vegetal, y se procede a archivar la correspondiente solicitud con el informe de visita. Como evidencia se deja la solicitud, el informe de visita técnica y el Acta de Entrega correspondiente.	DEBIL	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	DEBIL		0	Débil
	Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega de ayudas humanitarias	El director (a) de Gestion del Riesgo cada vez que se va a realizar la entrega de ayudas humanitarias verifica que las personas damnificadas hayan sido objeto de visita previa por parte de los funcionarios asignados de la dependencia para constatar la emergencia mediante la presentación del reporte de visita y/o informe de afectación determinando las ayudas que se otorgan a la comunidad, en caso de encontrar incoherencias requiere la visita y soporte fotográfico del damnificado, o esta persona se registra en las instalaciones de la dependencia para corroborar la afectación realizando el respectivo seguimiento designando un funcionario que recopila y valida la carpeta física y digital como archivo de las entregas de ayudas humanitarias la cual presentara en la eventualidad de una visita por parte de los entes de control a la dependencia. Evidencia formato autorizado de entrega de ayudas humanitarias con la firmas de quien recibe, quien entrega y el jefe de la dependencia, registro fotográfico y huella en el formato.	DEBIL	Fuerte siempre se ejecuta	DEBIL		0	
		El Profesional Universitario de la Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático, asignado para recopilar las evidencias de lo actuado o ejecutado en cada programa, estas evidencias son aportadas a un servidor público de Planeación Municipal asignado						

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

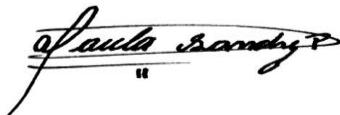
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	

9. Se reviso la matriz final la cual sera publicada en la pagina de la alcaldia municipal, en la cual se sugiere cambiar las actividades de control por las estrategias DOFA

#### COMPROMISOS

1. Los integrantes del equipo del proceso Gestión ambiental se comprometen a terminar la implementación de la metodología anteriormente expuesta y presentar el mapa de riesgos mediante correo electrónico a la dirección de fortalecimiento institucional.
2. La ingeniera Maria Paula Sánchez se responsabiliza de gestionar la publicación del mapa de riesgos.

Redacto



**MARIA PAULA SANCHEZ PACHECO**  
 Contratista

