

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018

ENTIDAD: MUNICIPIO DE GUARNE

MISION: Somos una administración que gobierna con la gente, tratamos bien a las personas, promovemos el cambio, respetamos el interés colectivo y gestionamos colaborativamente para el servicio ciu

	IDENTIFICACIÓN			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE	
PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO				NIVEL DE RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE (propietario del Riesgo)
ANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Incumplimiento en el reporte de la informacion para la evaluacion del desempeño y rendicien de cuentas e informes a los entes de control y la comunidad	Desconocimiento de las obligaciones, retraso en la informacion por las dependencias	Sanciones, mala evaluacion	Raro	Mayor	ALTA	verificacion permanete por parte de la oficina de control interno y alertas	Raro	Mayor	ALTA	Efectuara control de implementacion de gerencia de los proyectos	Revisión del cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas por parte de control interno	Control Interno
	Deficiencia en la planeacion fisica y financiera de los proyectos	Desconocimiento de la metodologias para la formulacion de proyectos	Deterioro de los indicadores de eficiencia, efecaia y efectividad	Improbable	Mayor	ALTA	Banco de proyectos	Improbable	Mayor	ALTA	Capacitacion de personal	Acompañamiento permanente en la formulación de proyectos	Secretaría de Planeación
	Calidad de la Informacion	Omitir informacion sobre el proyecto formulado, error en la medicion, almacenamiento de la informacion	Deficiencia en la medicion e incumplimiento en rendicion de la informacion	Probable	Moderado	ALTA	Crear cultura de gestion publica orientada a resultados	Probable	Insignificante	MODERADA	Implementar sistema de seguimiento	Mejorar los sistemas de informacion en la dependencias, sistemas integrados	secretarios de despacho
	deficiencia en los controles para la evaluacion de la planificacion y ejecucion	No existe seguimiento a los tableros de control	Confiabilidad de la informacion e incumplimiento de l plan de desarrollo	Posible	Moderado	ALTA	Hacer seguimeintos periodicos con base en taberos de control	Posible	Insignificante	BAJA	Implementacion Tableros de Control en Consejos de Gobiernos	Implementar taberos de control	Planeación

PL	Cambio de normatividad en leyes, decretos y resoluciones de los organismos nacionales y entidaes de control	Cambios en las politicas economicas y gubernamentales y disminucion de recuros	Replanificacion de los proyectos y ajuste de metas e indicadores	Posible	Moderado	ALTA	Formulación de proyectos	Posible	Menor	MODERADA	actualizar los manulaes y procesos y ajcute de proyectos	redefinir presupuesto, cambiar formatos, nueva version del manual de caliadaad, ajustar proyectos	secreatarios de despacho
	Deterioro del orden publico a nivel nacional, departamental o regional	Inconformismo social	Disminucion en la ejecucion de los planes de accion	Posible	Moderado	ALTA	Establecer medidas de orden publico	Improbable	Moderado	MODERADA	Comité de Orden publico y consejos de seguridad	evitar cierres viales, ataques al comercio, y destruccion de espacios publicos	Alcalde y secretario de Gobierno y policia nacioanl
	Baja transparencia para el suministro de la informacion	poco compromiso y responsabilidad en el diligenciamiento de la informacion	Disminucion en la confiabilidad de los indicadores	Posible	Menor	MODERADA	viabilización por parte del BPIM	Posible	Menor	MODERADA	Establecer control sobre la informacion suministrada	Revisión de información por parte del BPIM	Oficina de prospectiva
	Informes presupuestales y contables inconsistentes.	Falta de competencia del personal encargado de realizar informes - No realizar revisiones a la información generada al cierre del mes - Mala parametrización del software financiero y contable.	Sanciones legales, disminución en la calificación del Municipio en indicadores departamentales, Informes con inconsistencias publicados para la consulta de todos los ciudadanos y demás entidades de control.	Raro	Mayor	ALTA	Revisar la información generada por el modulo de contabilidad y el modulo de presupuesto, realizar conciliación de saldos entre las areas en el cierre de cada mes. Adecuada sistematización de cada rubro presupuestal con el area de contabilidad.	Raro	Menor	BAJA	evitar	Asistir a todas las capacitaciones programadas por parte de la contraloria general de antioquia y la contaduria general de la nación. Verificar la realización de las conciliaciones entre contabilidad y presupuesto y verificar la parametrización del software al 100%.	Secretario de Hacienda, Tecnica administrativa de tesoreria/Tecnica administración de presupuesto/Profesional Universitaria Contadora

Inadecuado manejo en los pagos	falta de competencia en el personal - No aplicar el adecuado procedimientos de pagos del proceso de gestión Financiera -	detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias, fiscales y penales. Incumplimiento de obligaciones contraídas	Raro	Mayor	ALTA	capacitación por parte de las entidades financieras para el manejo adecuado de los portales virtuales - existe un administrador principal que supervisa el manejo de los demás usuarios. Asignación de claves para la aprobación de pagos.	Raro	Menor	BAJA	evitar	Recibir capacitación por parte de las entidades financieras. Realizar cambios constantes de contraseñas de aprobación de pagos en la sucursal virtual por parte del Secretario de Hacienda - Aplicar el procedimiento de pagos en la secretaria de hacienda del proceso de Planificación financiera por parte del personal encargado. Realizar programación de pagos con el Secretario de Hacienda. Aprobación con antelación por parte del ordenador del gasto (Alcalde - Personero - Presidente del concejo). Según el caso.	Secretario de Hacienda, Técnica administrativa de tesorería
--------------------------------	--	---	------	-------	------	--	------	-------	------	--------	--	---

Perdida de documentos soportes en las autorizaciones de pago - perdida de documentos de terceros(Contratistas)	ocultar información con fines particulares y beneficio de terceros. Falta de control del jefe inmediato, deficiencias en los sistemas de seguridad y vigilancia, desorganización y descuido por parte de los responsables- no llevar adecuadamente un archivo de gestión.	sanciones disciplinarias al personal encargado - toma de decisiones erradas, daño de la imagen - Retraso ó reproceso en los procesos contractuales.	Posible	Moderado	ALTA	Radicación de los documentos en el archivo general - Planilla de control de la entrega de documentos en las areas involucradas - Al cierre del mes se debe conciliar los compromisos presupuestales pendientes para determinar los documentos faltantes - Llevar en cada dependencia el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad.	Posible	Moderado	ALTA	Evitar	Realizar un control mensual de las devoluciones de las autorizaciones de pago, que permita identificar las fallas más comunes y así implementar las acciones pertinentes - Revisión constante de procedimientos para generar una mayor certeza en la operación y en el control de los documentos. Planilla de control de recibo de documentos en el area de rendición de cuentas, igualmente para la devolución de los mismos a las diferentes dependencias, cuando se requiera.	Tecnica Administrativa de Presupuesto/ Auxiliar Administrativa de rendición de cuentas/
--	---	---	---------	----------	------	--	---------	----------	------	--------	--	---

PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Incumplimiento en las actividades del proceso de cobro coactivo	falta de competencia en el personal encargado - No realizar y finalizar el debido procedimiento - Depuración de la información objeto de cobro coactivo.	Bajo recaudo en la recuperación de cartera - Demandas por los malos procedimientos en el proceso coactivo de la entidad - Detrimiento patrimonial - Procesos Disciplinarios. Imagen de la entidad.	Posible	Mayor	EXTREMA	Revisión y control de la base de datos de contribuyentes - aplicación del procedimiento de cobro coactivo -	Posible	Mayor	EXTREMA	Evitar	Capacitación del personal encargado - Saneamiento de la base de datos objeto de análisis para el proceso de cobro coactivo - Aplicación de la normatividad interna y externa vigente y aplicable Verificar y aplicar el procedimiento de cobro coactivo. Actualización constante de la base de datos catastral e industria y comercio.	Secretario de Hacienda - Asesor de Cobro Coactivo y Persuasivo - Contratista de apoyo a la gestión
Error en la aplicación de la norma tributaria vigente	Desactualización y desconocimiento de las nomas, inaplicabilidad de los procesos y procedimientos estipulados	Sanciones de los entes de control, detrimento patrimonial, reclamaciones y demanas por parte de los contribuyentes, toma de decisiones erradas	Improbable	Mayor	ALTA	Capacitación al personal responsable de aplicar las normas tributarias vigentes según el caso. Aplicar el procedimiento tributario municipal.	Improbable	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	De acuerdo con las capacitaciones recibidas por el personal y apoyados en el estatuto tributario nacional y municipal, implementar un procedimiento documentado del procedimiento tributario municipal aplicable a la entidad y de conocimiento de todo el personal responsable.	Secretario de Hacienda - Jefe de Impuestos - Técnicas Administrativas de Impuestos

Base de datos de contribuyentes desactualizada	Migración de base de datos incorrecta por parte de catastro municipal. No depuración de base de datos de industria y comercio.	Notificaciones oficiales erradas, demandas, , falta de confianza y credibilidad por parte de los contribuyentes.	Posible	Moderado	ALTA	Capacitación al personal responsable en el manejo de los modulos y aplicativos del sistema de información de la entidad, depurar las base de datos de los contribuyentes del impuesto predial e industria y comercio.	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar el descargue oportuno de las novedades presentadas en industria y comercio por parte de los contribuyentes, actualizar la hoja del vida del contribuyentes, Realizar las respectivas fiscalizaciones.	Jefe de Impuestos Tecnicas Administrativas de Impuestos
Apropiación indebida de dineros	Falta de controles efectivos en los procesos y procedimientos de recaudo.	Detrimento patrimonial, daño de la imagen, sanciones disciplinarias y legales.	Raro	Mayor	ALTA	Arqueos de caja por parte de la Oficina de Control Interno, cuadre diario de caja revisado y aprobado por los directores de area (Tecnica de tesoreria - Secretario de Hacienda), consignaciones diarias del recaudo en las entidades financieras autorizadas para tal fin.	Raro	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar arqueos de caja eventuales por parte de la tecnica administrativa de tesoreria, a los funcionarios de la taquilla municipal.	Secretario de Hacienda/Tecnica Administrativa de Tesoreria/Jefe de Control Interno
Riesgo de prescripción en la acción de cobro por parte de la entidad territorial	El no inicio de la acción de cobro en los tiempos establecidos por la Ley.	Detrimento patrimonial, daño de la imagen, sanciones disciplinarias y legales.	Probable	Mayor	EXTREMA	Realizar analisis de cartera por edades para los impuestos municipales. Iniciar el proceso de cobro coactivo	Probable	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Evaluar analisis de cartera - Determinar deudas con mayor riesgo de prescripción e iniciar el debido proceso.	Secretario de Hacienda - Lider de Impuestos - Asesor (a) de Cobro Coactivo y Persuasivo.

	Incumplimiento en el debido proceso en cada una de las etapas del proceso de fiscalización.	falta de competencia en el personal encargado - No realizar y finalizar el debido procedimiento - Depuración de la información objeto de fiscalización.	Deficiencia en la determinación del Impuesto de los contribuyentes - Demandas por los malos procedimientos en el proceso de fiscalización de la entidad - Detrimento patrimonial - Procesos Disciplinarios. Imagen de la entidad.	Raro	Mayor	ALTA	Contar con un archivo debidamente organizado - Verificar el estado de las etapas del proceso de fiscalización - Expedir los actos administrativos en las fechas correspondientes - Garantizar la debida notificación a los contribuyentes.	Raro	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	De acuerdo con el análisis de cartera, definir los establecimientos a los cuales se les va a iniciar proceso de fiscalización. Cumplir con la normatividad vigente (Estatuto Tributario Municipal, Estatuto Tributario Nacional)	Secretario de Hacienda - Líder de Impuestos - Profesional Universitario.
	Rendición inapropiada y extemporánea de los comprobantes de egreso de contratos a los entes de control	Demora en la remisión de los comprobantes de egreso al área de Rendición de Cuentas - Demora en la publicación en la oficina de rendición de cuentas	Sanciones fiscales y disciplinarias.	Raro	Mayor	ALTA	Entregar los comprobantes de egreso antes del tiempo de publicación establecido por la Contraloría General de Antioquia (10 días calendario) - Publicarlos en forma oportuna.	Raro	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Remisión de los comprobantes de egreso a tiempo al área de rendición de cuentas teniendo como base la fecha del pago, Revisión por parte de la funcionaria encargada de la publicación de los documentos y anexos del pago para evitar la publicación indebida o con faltantes.	Técnica Administrativa de presupuesto/Auxiliar Administrativa Rendición de Cuentas/Jefe de Control Interno
	Virus informático	Falta de antivirus actualizados, falta de capacitación en sistemas, falta de firewall de internet, obsolescencia tecnológica.	Pérdida y/o alteración de la información, interrupción del servicio.	Posible	Mayor	EXTREMA	Licencia antivirus actualizada, personal responsable	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Renovación permanente de las licencias antivirus, concientización al personal y firewall de acceso a internet	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO

Fallas de software y hardware	Manipulación inadecuada, problemas electronicos, fallas en el servidor, problemas de comunicaciones, software desactualizado, falta de capacitación del personal	Perdida y/o alteracion de la información, interrupción del servicio y calidad de la información	Posible	Moderado	ALTA	Equipos atualizados, mantenimientos preventivos, capacitación del personal	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Renovación permante de los equipos de cómputo, mantenimientos preventivos de los equipos, capacitación para el manejo de los sistemas de información	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Colapso de las telecomunicaciones	Manipulación inadecuada, problemas electronicos, fallas en el servidor, problemas de comunicaciones, demasiados dispositivos conectados	Perdida y/o alteracion de la información, interrupción del servicio y calidad de la información	Posible	Moderado	ALTA	Asiganciòn de direcciones ip a los dispositivos, servidor de datos actualizados	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Nuevo sistema de cableado estructurado, adecuación del data center, switch administrables	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Fallas en el servidor o backups de respaldo	Manipulación inadecuada, problemas electronicos, fallas en el servidor, problemas de comunicaciones, politicas de backups	Perdida y/o alteracion de la información, interrupción del servicio y calidad de la información	Posible	Mayor	EXTREMA	Backups diarios del servidor, diferentes alternativas de backups	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Adquirir un sistema de backups automáticos e implementar respaldos en la nube	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Violación de la propiedad intelectual, legalización del software	Desconocimiento en la legalización del software, falta de recursos economicos, ausencia de controles	Perdida y/o alteracion de la información, interrupción del servicio, problemas legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Revisión periodica del software instalado en cada equipo, adquisición de licencias de software	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Inventario completo del software y legalización del software sin licencia, así como verificar que software adicional necesita los usuarios para su desempeño laboral	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Perdida dolosa de la información	Falta de ética de los usuarios en el manejo de la información para beneficiar a terceros, conflicto de intereses, debilidad en la seguridad de los sistemas de información y ausencia de controles en los procesos.	Perdida y/o alteración de la información, interrupción del servicio, problemas legales, pérdidas económicas.	Posible	Mayor	EXTREMA	Realización periódica de backups, logs de auditorías de los sistemas de información	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitación del personal, copias periódicas de la información, verificación y control al logs de auditoría del sistema.	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO
Hurto de equipos electrónicos	Falta de ética de los usuarios en el manejo de los equipos electrónicos, conflicto de intereses, debilidad en la seguridad de los sistemas de información y ausencia de controles en los procesos.	Perdida y/o alteración de la información, interrupción del servicio, problemas legales, pérdidas económicas.	Improbable	Moderado	MODERADA	Inventario actualizado de los equipos electrónicos, equipos asegurados	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Revisión constante del inventario, asegurar todos los equipos electrónicos	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO
Falta de un sistema alternativo de energía	Infraestructura física obsoleta, falta de recursos económicos	Perdida y/o alteración de la información, interrupción del servicio, problemas legales, pérdidas económicas.	Improbable	Menor	BAJA	Adecuación de circuitos eléctricos para los equipos de cómputo	Improbable	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Estudio técnico de la planta electrónica actual e implementación de un sistema de energía alternativo	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO

	Inexactitud en la comunicación	Bajo nivel de preparación de los servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas, Falta de coordinación en el trabajo por proyectos de las distintas secretarías, áreas y dependencias, Deficiencias en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de información.	Daño de la imagen Pérdida de la confianza y credibilidad Sanciones legales y disciplinarias	Posible	Moderado	ALTA		Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar el plan de comunicaciones acorde con las necesidades de la Administración, hacerle seguimiento a las actividades allí planteadas y darle cumplimiento.	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
	Uso indebido de los medios de comunicación	Falta de ética de los servidores públicos en el manejo de la información para beneficiar a terceros. No contar con los medios necesarios para publicar la información o no tener capacitados a los servidores de la entidad que desconozcan la forma como se tramita la entrega de información.	Daño de la imagen, pérdida de la confianza y credibilidad, sanciones legales y disciplinarias	Posible	Mayor	EXTREMA		Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Generar una evidente socialización de los canales informativos y de la forma de socialización	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

	No cancelar o cancelarla mal la nomina	errores de calculo en la nomina, daños en el software de nomina, proceso manejado por un solo funcionario	no pago a tiempo de la nomina, nomina con errores	Posible	Moderado	ALTA	backap de datos, revision de las novedades que alteren el valor de la nomina, Mantenimiento preventivo al software y ajustes. .Actualización de antivirus constantemente.	Raro	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Mantenimiento preventivo al software y ajustes. .Actualización de antivirus constantemente.	SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE REPORTAR NOVEDADES, Y DE LIQUIDAR NOMINA
	Recursos limitados para el desarrollo de los programas establecidos	Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas.	Desarrollo limitado de capacitaciones que impide el mejoramiento de las competencias del personal y no realizacion de eventos de bienestar social	Posible	Moderado	ALTA	elaborar el plan de capacitacion y bienestar de acuerdo al presupuesto anual asgnado para tal fin	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR,EVITAR,COMPARTIR O TRANSFERIR	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos.	SECRETARIA DE HACIENDA
	Vinculación de funcionarios sin el perfil requerido para desempeñar el cargo	amiguismo y clientelismo, Inobservancia del Manual de funciones y de las descripciones especificas de los cargos	Desempeño ineficaz de las labores, entrega de documentos falsos, Investigaciones por parte de los entes de control.	Posible	Mayor	EXTREMA	verificar el completo cumpimineto de los requisitos establecidos en el manual de funciones	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Tener un extricto control de cumplimiento a los requisitos de ingreso según indica el manual de funciones	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No realizacion de las evaluaciones de puestos de trabajo, inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes de trabajo	Baja capacidad operativa del Municipio para evaluación de puestos de trabajo, inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes de trabajo, Inasistencia por parte de los Administrativos a las capacitaciones que permitan conocer el procedimiento de reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, Insuficiencia en la asignación de recursos financieros por parte de la Administración Municipal, Desconocimiento de la normatividad y Resistencia para su aplicación por parte de los administrativos en lo relacionado con Salud Ocupacional,	Daño de imagen, demandas, sanciones, perdida de credibilidad y confianza.	Posible	Moderado	ALTA	realizar periodicamente estudio de puestos de trabajo y solicitar acompañamiento a la ARL	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR,EVITAR,C OMPARTIR O TRANSFERIR	realizar un cronograma de trabajo para la realizacion de: evaluaciones de puestos de trabajo, inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes de trabajo en compañía del copasst	TECNICO AREA SALUD (SALUD OCUPACIONAL)
--	---	---	---------	----------	------	---	---------	----------	------	--	--	--

Cambios de Personal	cambio de gobierno, Sustitución de directivos o funcionarios por circunstancias políticas y rotación del personal de planta	Pérdida de información, Pérdida del conocimiento, Retraso en los procesos, Interrupción del servicio, Desmotivación laboral, interrupción del servicio	Posible	Moderado	ALTA	Realizar la induccion al personal nuevo	Posible	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	realizar controles efectivo del proceso induccion y en el paz y salvo documental.	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Alteración de información de las hojas de vida	Funcionario que se implique en la alteración de información	Daño de imagen, demandas, sanciones, pérdida de credibilidad y confianza	Posible	Moderado	ALTA	hojas de vida a cargo de un solo funcionario	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (D.S.A)

	Acoso laboral	Envidia entendida como celos del éxito de la futura víctima, Enemistad personal o inquina de uno o varios compañeros, Asignarle tareas inútiles, irrelevantes o absurdas. Se le asignan sin cesar tareas nuevas.	Estrés laboral, Multa entre 2 y 10 SMLMV para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere, Obligación de pagar a las EPS y las ARL el 50% del costo del tratamiento, alteraciones de salud y demás secuelas. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso o lo haya tolerado, Falta extrema contra la ética, explotación a funcionarios	Posible	Moderado	ALTA	campañas contra el acoso laboral, apoyo de la ARL	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	estudio del riesgo psico social, reuniones constantes del comité de convivencia laboral, campañas contra el acoso laboral, solicitar asesoría de la ARL	COMITÉ DE CONVIVENCIA
	Evaluaciones de desempeño inadecuadas	Ejecución de evaluaciones sin tener en cuenta criterios de objetividad definidos.	Favorecimiento de intereses particulares, Afectación del clima laboral.	Posible	Moderado	ALTA	seguir los parámetros de la DAFP y de la CNSC	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	capacitación en elaboración de fijación de compromisos laborales,	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	INEXACTITUD EN LA INFORMACION DE INVENTARIOS FISICOS	Traslados entre dependencias no informados al almacen Municipal, Bienes dados de baja sin el debido proceso, mal levantamiento de inventarios por parte del funcionario encargado, omision de los bienes a cargo por parte de los responsables de los mismos, Adquisicion de inmuebles no informados a la dependencia encargada del inventario de los mismos.	Bienes no asegurados, Perdida de bienes, Inventarios de bienes desactualizados, Inmuebles no identificados, bajas de bienes no aprobados por el comité destinado para tal fin.	Posible	Moderado	ALTA	Realizacion de inventarios aleatorios, Realizacion de inventarios anualespor funcionario	Posible	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Inventarios esporadicos y de seguimiento	Almacenista Municipal - Auxiliar Administrativo de Bienes
	INFRAESTRUCTURA FISICA INDEBIDA	Hacinamiento de Oficinas, Malas redes de distribucion de energia, Servicios Sanitarios insuficientes, Exposicion a temperaturas extremas, Exposicion a ruidos altos, iluminacion inadecuada..	Baja productividad, Riesgo electrico (cortocircuito), Relaciones humanas, Bajo rendimiento laboral, poco espacio para la atencion a los usuarios, deterioros en la salud de los funcionarios	Posible	Moderado	ALTA	Revisiones de instalaciones electricas, Revisiones de los puestos de trabajo.	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Mejor distribucion de lo espacios de la infraestructura fisica.	Almacenista Municipal

GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO

PERDIDA DE BIENES	Entrega de bienes sin el cumplimiento minimo de requisitos del almacen, Fallas en los sistemas de seguridad, Compras de bienes por dependencias que no reportan al almacen. Reporte inoportuno de las perdidas, Falta de cuidado del funcionario.	No aseguramiento de bienes, No reconocimiento por parte de la empresa aseguradora, Detrimento patrimonial, perdida de informacion importante y confidencial	Posible	Menor	MODERADA	Tener vigente las pólizas, Seguimiento de control a los comodatos, Revisiones periodicas de inventarios, Manejo software de bienes.	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Seguimiento a los comodatos, Realizacion de inventarios, Revision de amparos de las polizas	Jefe de Oficina Juridica - Auxiliar Administrativo de biens
HURTO	Fallas en los protocolos de seguridad, Fallas en los sistemas de seguridad como camaras y alarmas	Perdida de Informacion, Perdida economica, Detrimento patrimonial	Posible	Mayor	EXTREMA	Monitoreo constante al sistema de seguridad, Amparar los bienes con polizas, camaras de seguridad	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Mayores controles a la seguridad.	Director de Servicios Administrativos
INVASION DE BIENES PUBLICOS	Falta de control, Falta de cercamientos, Bienes no identificados por los particulares, Desactualizacion del inventario de plantas fisicas y demas inmuebles del Municipio	Procesos legales	Posible	Moderado	ALTA	Identificacion de bienes de propiedad del Municipio	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Cercamiento de lotes.	Almacenista Municipal
FALLAS EN EL HARDWARE	Sobrecargas electricas, Cumplimiento de la vida util de los equipos, caidas, golpes, mala utilizacion de los equipos.	Reprocesos, Perdida de trazabilidad, entorpecimiento laboral, Mantenimientos correctivos que implican un mayor gasto.	Improbable	Moderado	MODERADA	Plan de Mantenimiento preventivo, Soporte tecnico en el momento deseado.	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Plan de contingencia para daños de Hardware	Profesional Universitario Sistemas

	CONDICIONES AMBIENTALES INADECUADAS	Falta de aseo, humedad, acaros, polvo, hongos, bacterias.	Daños a la salud humana, Daños a los bienes del Municipio, Mala imagen.	Posible	Menor	MODERADA	Plan de trabajo para aseo y cafetería	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Revisiones periodicas al cumplimiento del plan de trabajo para aseo y cafeteria, Encuesta de satisfaccion	Director de Servicios Administrativos
	CUIDADO Y SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	Utilizacion de vehiculos publicos con fines particulares, Negligencia, impericia o irresponsabilidad de los conductores asignados, Vehiculos sucios, Falta de contrato de mantenimiento . Falta de conocimiento en normas de transito.	Accidentes de transito, Sanciones de transito, Averias y daños en los vehiculos.	Improbable	Mayor	ALTA	Expedicion de Soat y revisiones tecnicomecanicas a tiempo, Actualizacion de documentos como licencias de transito vigentes, Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo	Improbable	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitacion sobre normas de transito	Director de Servicios Administrativos

	Demora (Tardanza en el cumplimiento de las actividades del Apoyo jurídico)	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos y logísticos por parte de los servidores públicos responsables. Los procesos de comunicación son débiles entre los servidores públicos que intevienen en el desarrollo del proceso. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables.	Pérdida de credibilidad y confianza, pérdidas económicas, sanciones, interrupción del servicio.	Posible	Moderado	ALTA	Identificar los asuntos prioritarios, que evite la materialización de este.	Posible	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Formular planes de contingencia para la atención de asuntos prioritarios en casos de novedades no programadas de servidores que participan en el Proceso	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
--	--	---	---	---------	----------	------	---	---------	----------------	------	------------------	--	---------------------------

Desacuerdo 1. (Equivocación o error en la toma de decisiones relacionadas con la asesoría, asistencia, orientación y representación judicial y extrajudicial).	Bajo nivel de capacitación de los servidores públicos por parte del servidor público involucrado en el proceso y de los servidores públicos responsables de la capacitación en la Entidad. Carencia de retroalimentación de la entidad frente a sus experiencias por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso. Desconocimiento de los procesos por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso. Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establece la Constitución y la Ley por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso.	Pérdida de credibilidad y confianza, pérdidas económicas, pérdida de imagen, daño social y sanciones.	Raro	Menor	BAJA	Tener una capacitación mínima en el manejo de contratación estatal.	Raro	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Capacitar a los funcionarios en la elaboración del análisis de conveniencia y oportunidad para la realización de contratos	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
---	---	---	------	-------	------	---	------	-------	------	------------------	--	---------------------------

Corrupción. (Posibilidad de ejecutar actos por fuera de la Ley, con el fin de obtener beneficios personales, para sí o para un tercero en el proceso de selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de contratos por parte de de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.	prevalecer los intereses personales sobre los generales. Ejercer sobre el servidor público presión indebida para que tome decisiones o acciones apartándose del trámite establecido o por fuera de los lineamientos legales por parte de los agentes externos. Falta de procedimientos actualizados en la entidad en materia de contratación. Apartarse del cumplimiento del Plan de Desarrollo por parte de los servidores públicos de la entidad. Incumplimiento en los plazos de los controles administrativos en la contratación. Falta de planeación técnica, financiera y administrativa por parte de los diferentes	Incumplimiento de las normas constitucionales y legales, pérdida de credibilidad y confianza y sanciones por parte de los organismos de control	Posible	Moderado	ALTA	Contratación Pública, rendición de cuentas anual	Posible	Moderado	ALTA	ASUMIR EL RIESGO	Hacer pública todas las actividades que hacen parte del proceso de contratación para garantizar la transparencia	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
--	--	---	---------	----------	------	--	---------	----------	------	------------------	--	---------------------------

Influencias. Actuar sobre la manera de ser o de obrar de otra persona para obtener beneficio propio o de un tercero contrario a lo establecido en el proceso de soporte jurídico	Falta de compromiso por parte de los servidores públicos que participan en el proceso. Ineficacia en los controles definidos por el responsable del proceso. Prevalencia de intereses políticos sobre los técnicos por parte de los servidores públicos y particulares.	Daño de imagen, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y confianza, daño social y sanciones.	Posible	Moderado	ALTA	Difusión de los principios y valores institucionales	Posible	Moderado	ALTA	ASUMIR EL RIESGO	Definir criterios técnicos para realización del proceso (por parte de servidores públicos responsables del tema) y la evaluación de los estudios de conveniencia y oportunidad por parte del profesional universitario Abogado	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Omisión 1 . Dejar de hacer, decir o registrar algo que debía ser hecho, dicho o registrado relacionado con las actividades propias del proceso del soporte jurídico.	Bajo nivel de capacitación de los servidores públicos por parte del servidor público involucrado en el proceso y de los servidores públicos responsables de la capacitación en la Entidad. Desconocimiento de la normatividad por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso.	Sanciones, daño de imagen, daño social, pérdida de credibilidad y confianza y pérdidas económicas.	Raro	Moderado	MODERADA	Indiucciones y reinducciones	Raro	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Notificación en línea de los procesos jurídicos ingresados por el abogado externo Autocontrol. Seguimiento periódico de las actividades asignadas vs respondidas.	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Vencimiento de términos.	Omisión en la fecha límite	Posible fallo adverso	Raro	Catastrófico	ALTA	Revisión de prodesos semanal	Raro	Catastrófico	ALTA	ASUMIR EL RIESGO	Revisar el proceso semanalmente y visitar los juzgados	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

Vencimiento de términos ante una acción de tutela	No se da cumplimiento al fallo lo que genera sanción al Alcalde y/o posible desacato.	Sanción al Alcalde y/o posible desacato	Raro	Catastrófico	ALTA	Planilla entrega de correspondencia	Raro	Catastrófico	ALTA	ASUMIR EL RIESGO	Priorizar los procesos de acción de tutelas que se presentan	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Falta de respuesta. No dar respuesta dentro del término legal a los derechos de petición asignados a la oficina jurídica.	No se da cumplimiento a la fecha límite de respuesta a los derechos de petición.	Sanciones disciplinarias y acción de tutela.	Raro	Mayor	ALTA	Planilla entrega de correspondencia	Raro	Mayor	ALTA	ASUMIR EL RIESGO	Seguimiento de las fechas del vencimiento para contestación de los derechos de peticiones	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Estudios previos o de factibilidad superficiales. Decisiones erróneas al aprobar estudios previos para la adquisición de un bien o servicio, sin que éstos se encuentren sustentados conforme a la normatividad vigente.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Establecer criterios para asegurar la oportunidad y manejo adecuado de la elaboración de los estudios previos y evitar que sean superficiales	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

Omisión 2. interventorias deficientes en los contratos para beneficio particular.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Establecer requisitos de competencia para la ejecución de interventorías, conforme al tipo de contrato, verificar el cumplimiento de competencias de los interventores que supervisan la ejecución del contrato, contratar personal externo para ejerce las interventoría, realizar seguimiento y verificación de los informes de interventoría	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Estudios previos o de factibilidad manipulados. (Necesidades inexistentes	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas, favores políticos.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Revisar y Aprobar los pliegos de condiciones por el responsable de la actividad contractual para que sean ajustados a los criterios de transparencia	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Adendas injustificadas. Cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, ofrecimiento de beneficios económicos, prebendas, favores políticos.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Raro	Moderado	MODERADA	Revisar y Aprobar las Adendas por el responsable de la actividad contractual para que sean ajustados a los criterios de transparencia	Raro	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

APOYO JURIDICO Y CONTRATA

Fallas en la supervisión. Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, ofrecimiento de beneficios económicos, prebendas, favores políticos.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Raro	Moderado	MODERADA	Establecer requisitos de competencia para la ejecución de Supervisiones, conforme al tipo de contrato, verificar el cumplimiento de competencias de los supervisores que supervisan la ejecución del contrato, contratar personal externo para ejerce las supervisiones, realizar seguimiento y verificación de los informes de supervisión.	Raro	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Raro	Moderado	MODERADA	Establecer una verificación estricta de requisitos de las compañías que no cumplan con requisitos para no ser tenidas en cuenta en los procesos contractuales	Raro	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

Procesos contractuales sin cumplimiento de requisitos. Realizar procesos contractuales sin el cumplimiento de los requisitos legales como estudios previos ó de factibilidad superficial, inflar presupuestos oficiales para la contratación ó manipular los mismo para favorecer un tercero, y demás requisitos	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Raro	Moderado	MODERADA	Permitir que los proponentes conforme a derecho subsanen lo que la ley les permite y de no hacerlo en el término que para tales efectos disponga, proceder a rechazar la oferta; realizar la gestión necesaria para colgar en la red de la entidad los requisitos para legalización de un contrato teniendo en cuanto que deben realizarse las actualizaciones constantes, reforzar el seguimiento constante del contrato por parte del supervisor y/o interventor para que los documentos necesarios del contratista los presente a tiempo.	Raro	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
--	---	---	------	----------	----------	--	------	----------	----------	------------------	------------------------------	---------------------------

Concusión. Ofrecer adjudicaciones de contratos a cambio de obtención de beneficios económicos.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Difundir el código de ética y de buen gobierno de la entidad para generar conciencia de transparencia.	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Error en los procesos. Inadecuada identificación de los requisitos de los distintos procesos contractuales de la administración.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.		Improbable	Moderado	MODERADA	Establecer criterios para asegurar la oportunidad y el manejo adecuado de los requerimientos de cada proceso	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Desacuerdo 2. Modificar requisitos mediante aclaraciones, precisiones con los fines distintos de los previstos en la Ley.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Asegurarse antes de cualquier modificación que se realice la verificación y revisión jurídica de los requisitos contractuales; establecer y definir controles específicos en el manual de contratación	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

Incumplimiento 2. Carecer de reglas y procedimientos para la recepción, registro y custodia de ofertas	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Socializar los procedimientos, reglas y trámites descritos en el manual de contratación y la ley para estos fines	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Omisión 3. Evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para ordenamiento de apertura posterior que favorezca intereses particulares de contratistas.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Revisar y aprobar los pliegos de condiciones del comité de contratación cuando requiera, continuar con el control jurídico de los procesos.	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR		SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Inexactitud. El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista abiertamente a su favor.	Falta de ética del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Estandarizar una minuta de los contratos para que sea el mismo que se utilice en todos los que celebre la entidad	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

Urgencia manifiesta inexistente.	Aplicación de los controles, ofrecimiento de beneficios económicos, prebendas, favores políticos.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Establecer una verificación estricta de requisitos de la urgencia manifiesta para evitar que no cumplan con requisitos	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Recibo a satisfacción sin cumplimiento de las especificaciones contratadas. Liquidación o pagos ejecutados sin la entrega total de de productos del objeto contractual	Falta de �tica del servidor público, ausencia o falta de aplicación en los controles, interés de contratar sin existir la necesidad. Ofrecimiento de beneficios económicos o prebendas.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Realizar seguimiento y verificación de los informes de interventoría, verificar el cumplimiento de competencias de los interventores que supervisan la ejecución de los contratos	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Falsificación de documentos. Los contratistas adjuntan documentos falsos o adulterados en las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social)	Negligencia, descuido del supervisor al revisar los soportes de la contratación. Ausencia o falta de aplicación en los controles. Ofrecimiento de beneficios económicos, prevendas, favores políticos. Contratación de personal no calificado para la supervisión/interventoría de los contratos.	Perdida de la imagen y credibilidad, perdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Continuar y reforzar la revisión de los documentos de las propuestas, contratos y cuentas de cobro, para poder avisar con oportunidad a la entidad de investigación competente	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

	Incumplimiento 3. Inadecuada defensa institucional.	Negligencia, descuido de los servidores públicos. Ausencia o falta de aplicación en los controles. Ofrecimiento de beneficios económicos, prevendas, favores políticos. Contratación de personal no calificado para la supervisión/interventoría de los contratos.	Pérdida de la imagen y credibilidad, pérdidas económicas, sanciones disciplinarias y legales.	Improbable	Moderado	MODERADA	Vigilar que no se venzan los términos en los procesos administrativos donde sea parte la entidad.	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR EL RIESGO	Aplicar controles existentes	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
	Error en sustento normativo de las desiciones, actos administrativos y asesorías jurídicas	Falta de posibilidad de obtener los cambios normativos de manera oportuna	Posibles reclamaciones de los afectados con las desiciones de la administración municipal	Posible	Moderado	ALTA	Estudio de la normatividad de parte del funcionario	Posible	Moderado	ALTA		La suscripción por parte de la entidad a los boletines de jurisprudencia de las altas cortes y a las herramientas de actualización normativa	Alcalde y Jefe jurídico Interno
	Descentralización contractual	facultad de realizar el proceso contractual en cabeza de cada Secretaría, bajo la responsabilidad de personas no idoneas para hacerlo	Errores en el proceso contractual que pueden desencadenar en futuras demandas, procesos disciplinarios o de responsabilidad fiscal	Posible	Moderado	ALTA	Estudio de la normatividad de parte del funcionario	Posible	Moderado	ALTA	ASUMIR EL RIESGO	Realizar el proceso contractual de manera centralizada por parte de la oficina jurídica, fortaleciendo la misma	Jefe Oficina Jurídica

GESTIÓN DOCUMENTAL	INCUMPLIMIENTO EN EL MANEJO DEL SOFTWARE MERCURIO	Desconocimiento, resistencia al cambio, falta de voluntad.	Llamados de atención, procesos disciplinarios,	Posible	Mayor	EXTREMA	Seguimiento y monitoreo permanente por el proceso de evaluación independiente y gestión documental	Raro	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Presentación de informes trimestrales sobre el manejo del mismo. Brindar asesoría personalizada. Asesoría por parte del proveedor.	Técnico (Administrativo) líder del proceso
	CARENCIA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Falta de recursos financieros.	Sanciones	Probable	Catastrófico	EXTREMA	Se hace un primer Backup al servidor	Probable	Catastrófico	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Definir políticas a seguir para trabajar la seguridad de la información y gestionar los recursos para el proyecto	Profesional universitario de Sistemas y Técnico (Administrativo) y líder del proceso
	CARENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN	Es una norma reciente, no se ha realizado la gestión para iniciar el proyecto	Sanciones	Casi Seguro	Mayor	EXTREMA	Los documentos físicos se preservan en cajas, carpetas, se utilizan ganchos legajadores plásticos, se controla la humedad y la temperatura de los archivos.	Casi Seguro	Menor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Elaborar el sistema integrado de conservación y preservación de acuerdo a la norma.	Técnico (Administrativo) y líder del proceso
	PERDIDA DE INFORMACIÓN	Que se eliminen documentos que estén contemplados en las tablas de retención documental.	Tutelas, derechos de petición, sanciones	Casi Seguro	Mayor	EXTREMA	Las Tablas de retención documental	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Brindar asesoría en la Gestión documental	Técnico (Administrativo) y líder del proceso
	INCUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712	Falta de sensibilización a los funcionarios de los documentos de reserva legal	Sanciones disciplinarias, mala imagen, atentar contra la integridad de las personas ya sea interna o externa.	Raro	Catastrófico	ALTA	Acto administrativo interno para el cumplimiento de la Ley de transparencia.	Raro	Catastrófico	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar difusión del acto administrativo para cumplir con la política de reserva de la información	Técnico (Administrativo) y Jefe de Control Interno, y Líder del proceso.

ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	INCUMPLIMIENTO	FALTA DE RECURSOS RECURSOS , PROBLEMAS DE COMUNICACION, DEMORA, INSEGURIDAD	INSATISFACCION DEL USUARIO, CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO, PERDIDA DE LA CREDIBILIDAD	Posible	Menor	MODERADA	COMUNICACION ADECUADA ENTRE USUARIO Y FUNCIONARIO, MANTENIMIENTO PERMANETE DE LOS VEHICULOS, CONTROL POR PARTE DEL SECRETARIO DE DESPACHO	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	DILIGENCIAR OPORTUNAMENT E LA PLANILLA DE TRANSMITES Y SERVICIOS, HACER SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SEGUIMIENTO DE DESPACHO	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
	DESACIERTO EN LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	FUNCIONARIO O CONTRATISTA NO IDONEO PARA PRESTAR LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA, DISPOSICION DEL FUNCIONARIO, INFORMACION INADECUADA BRINDADA POR PARTE DEL USUARIO	AFECTACION A LA PRODUCCION, DETERIORO EN BIENES DEL USUARIO, PERDIDA DE LA CREDIBILIDAD	Posible	Menor	MODERADA	ESTRICTA SELECC ION DEL PERSONAL, INFORMES DE SESORIA Y SISTENCIA TECNICA.	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	HACER ESTRICTO CNTROL DE LA PLANILLA DE TRAMITE Y ERVICIOS PARA TENER CLARIDAD SOBRE EL SERVICIO SOLICITADO, DILIGENCIAR CMPLETAMENTE LOS INFORMES DE ASESORIA Y ASITENCIA TECNICA	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
	DEMORA	MAL TIEMPO, DIFICUTAD EN LAS VIAS PARA LA MOVILIDAD	INSATISFACCION DEL USUARIO, CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO, PERDIDA DE LA CREDIBILIDAD	Posible	Menor	MODERADA	ESTRICTA SELECC ION DEL PERSONAL, INFORMES DE SESORIA Y SISTENCIA TECNICA.	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	HACER ESTRICTO CNTROL DE LA PLANILLA DE TRAMITE Y ERVICIOS PARA TENER CLARIDAD SOBRE EL SERVICIO SOLICITADO, DILIGENCIAR CMPLETAMENTE LOS INFORMES DE ASESORIA Y ASITENCIA TECNICA	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
	INSEGURIDAD	PRESENCIA DE GRUPOS ARMADOS ILEGALES O PERSONAL ARMADO	NO CUMPLIMIENTO DE LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.	Posible	Menor	MODERADA	NO EXISTEN	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	SOLICITAR ACOMPAÑAMIENT O DE LA POLICIA, INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO

	ACCIDENTES	INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS, FALTA DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, USO DE CASCO, IMPRUDENCIA)	MUERTE, DISCAPACIDAD,LESIONES	Posible	Mayor	EXTREMA	PROTOCLOS DE LAS DIRECTRICES DE SALUSDOCUPACIONAL, CAPACITACION Y PREVENCION	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	CONTROL AL CUPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CAPACITACIÒN EN PREVENCIÒN.	SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO
Y CONTROL	Accidentes de los funcionarios de la Secretaria de Gobierno (Inspeccion de Policía, Inspección de Tránsito, Comisaria de Familia y Bomberos)durante la atención de la emergencia y/o visita a campo en el sitio.	Actividad de alto riesgo	Muertes, lesiones personales, incapacidad, demandas, renuncias.	Probable	Catastrófico	EXTREMA	Protocolos de atención de emergencias por evento, certificaciones como bomberos, auto cuidado.	Probable	Moderado	ALTA	REDUCIR,EVITAR,C OMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitaciones, sensibilizaciones, simulacros.	Jefes de cada dependencia
	Accidentes de los funcionarios de la Secretaria de Gobierno (Inspeccion de Policía, Inspección de Tránsito, Comisaria de Familia y Bomberos) durante el traslado al sitio de la emergencia y/o visita de campo.	Accidente de transito	Muertes, lesiones personales, incapacidad, demandas, renuncias.	Posible	Catastrófico	EXTREMA	Idondeidad en la conducción	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR,EVITAR,C OMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitaciones y simulacros	Funcionarios Secretaria de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA	Lesiones personales al Secretario de Gobierno, funcionarios de las Inspecciones de Policía y Tránsito, Comisaria y Bomberos	Por agresiones físicas, verbales, atentados, etc., emanados de la comunidad requerida por estas dependencias.	Muertes, lesiones personales, incapacidad, demandas, renuncias.	Posible	Catastrófico	EXTREMA	Medidas de seguridad,autoprotección, solicitar acompañamiento de la fuerza publica	Posible	Catastrófico	EXTREMA		Capacitaciones, cursos, dotación, disponibilidad de acompañantes.	Jefes de cada dependencia
	Fallos en los procedimientos de Inspección de Policía, Inspección de Tránsito y Comisaria de familia	Trafico de influencias, falta de información sobre el estado del proceso, pérdida de documentos, error injustificado.	posibles demandas posteriores al fallo, incrementando la probabilidad de agresiones físicas y/o verbales a los funcionarios.	Posible	Mayor	EXTREMA	Código de ética profesional, conocimiento de la legislación.	Posible	Catastrófico	EXTREMA	REDUCIR,EVITAR,COMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitaciones, socialización de políticas de operación, manuela de funciones y proceso disciplinario.	Jefes de cada dependencia
	Desacuerdo en la aplicación de procedimientos para generar nulidades.	Incumplimiento de requisitos legales, cobro por la realización del trámite.	posibles demandas posteriores al fallo, incrementando la probabilidad de agresiones físicas y/o verbales a los funcionarios.	Posible	Mayor	EXTREMA	Código de ética profesional, conocimiento de la legislación.	Posible	Catastrófico	EXTREMA	REDUCIR,EVITAR,COMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitaciones, socialización de políticas de operación, manuela de funciones y proceso disciplinario.	Jefes de cada dependencia
	Dilatación de los procesos realizados en la Inspección de Policía, Inspección de Tránsito y Comisaria de Familia.	Tráfico de influencias, cobro por el trámite.	Vencimiento de términos y/o prescripción del mismo.	Posible	Mayor	EXTREMA	Código de ética profesional, conocimiento de la legislación.	Posible	Catastrófico	EXTREMA	REDUCIR,EVITAR,COMPARTIR O TRANSFERIR	Capacitaciones, socialización de políticas de operación, manuela de funciones y proceso disciplinario.	Jefes de cada dependencia
L	No tener veedurías ciudadanas	No participación de la comunidad	Falta de control social en los procesos de la Administracion	Casi Seguro	Mayor	EXTREMA	Realizar socializacion para concientizar a la comunidad de la importancia de las veedurias	Casi Seguro	Mayor	EXTREMA	REDUCIR,EVITAR,COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar intervenciones en Asocomunal con el fin de socializar la importancia de las veedurias en salud	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD LLIDER DEL PROCESO

PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	Incumplimiento de requisitos en la realización de programas sociales	Desconocimiento de los requisitos para acceder a los programas sociales	perdida de tiempo en atención a personas que no cumplen con los requisitos	Posible	Menor	MODERADA	Revision anticipada de documentos	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Realizar filtros de revisión de documentos antes de llegar a la ventanilla	RESPONSABLE Y LIDER DEL PROCESO
	No gestionar las atenciones en salud de la población competencia del municipio	Descuido en la búsqueda de información del usuario	Mala atención a los pacientes usuarios	Posible	Moderado	ALTA	Revisión de los diferentes mecanismos de afiliación	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Revisar bien la información de las bases de datos	FUNCIONARIO RESPONSABLE Y LIDER DEL PROCESO
	Demora injustificada en la ejecución del programa	Demora En el proceso contractual	deficiencia en el cumplimiento del objeto del contrato	Probable	Mayor	EXTREMA	Realizar el proceso contractual a tiempo	Probable	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Tener las disponibilidades y costo de actividades a tiempo	FUNCIONARIO RESPONSABLE Y LIDER DEL PROCESO
	Obstaculizar el acceso a la población a los programas sociales	falta de comunicación	poca participación de la comunidad en el ingreso a los programas	Probable	Moderado	ALTA	Realizar comunicación masiva a toda la comunidad	Probable	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar con la oficina de comunicaciones lo pertinente para que la gente conozca de las convocatorias	FUNCIONARIO RESPONSABLE Y LIDER DEL PROCESO
DE TRÁMITES	Falta de compromiso	Motivación, incentivos, interés común, falta de tiempo	Deterioro de la imagen institucional, retraso en los informes, incumplimiento de metas, demandas, sanciones	Posible	Moderado	ALTA	Seguimiento al cumplimiento de deberes, llamados de atención	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Socialización y sensibilización del sistema al personal.	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO
	Cambios de Normatividad	Modificación, derogación de legislación	falta de credibilidad, inexactitud del producto	Probable	Moderado	ALTA	Verificación de vigencia de las normas y actualización de listado maestro de documentos externos	Probable	Insignificante	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Mantener actualizado el listado maestro de documentos externos	Lider y Personal de Apoyo del Proceso
	Presiones	Intereses de la comunidad	Falta de credibilidad, inexactitud del producto	Probable	Mayor	EXTREMA	Verificación de vigencia de las normas y actualización de listado maestro de documentos externos	Improbable	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Socialización y sensibilización al personal	Lider y Personal de Apoyo del Proceso

GESTIÓN	Ofrecimiento dadivas	Intereses de la comunidad y del funcionario,	Perrdida de credibilidad y confianza, deterioro de la imagen institucional, sanciones	Probable	Mayor	EXTREMA	Verificacion de vigencia de las normas y actualizacion de listado maestro de documentos externos	Improbable	Mayor	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Charlas, comunicados	Toda la Administración
	Diligenciamiento de formatos de manera incompleto e impreciso	Falta de verificación, mecanización de los procesos, falta de apropiación de las labores	Perrdida de credibilidad y confianza, deterioro de la imagen institucional, sanciones	Posible	Mayor	EXTREMA	Revisión del Producto	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Revisar las salidas antes de entregar al usuario	Personl encargado del tramite
	Entrega de información inoportuna	Falta de programación, falta de apropiacion de los funcionarios, carga laboral	Incumplimiento de tiempos, deterioro imagen institucional, demandas	Posible	Moderado	ALTA	Revisión planilla tramites, tener planes de trabajo	Posible	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Revisar frecuentemente la planillas de trámites	Encargados de la realizacion de los trámites
TINÚO	Demora en el cierre de las acciones correctivas preventivas y de mejora.	1- Personal poco comprometido con el sistema de calidad. 2- Bajo nivel de seguimiento por parte de los líderes de los procesos. 3- bajo nivel de conocimineto frente a los procedimientos de Mejoramiento continuo.	Desactualización de los procesos. 2- inadecuada implementación, mantenimineto e implementación del SIG	Posible	Menor	MODERADA	1- Revisión de las acciones. 2- Recordarle a los responsables de la ejecución de los planes de acción.	Improbable	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Recordarle a los responsables de la ejecución de los planes de acción..	LIDER DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

MEJORAMIENTO CON		No realizar lo programado en los tiempos establecidos en los planes de mejora	1- Falta de coordinación y asignación de responsabilidades frente al SIG. 2- Debiles procesos de comunicación interna. 3- bajo sentido de pertenencia que impide el desarrollo del plan de acción	inadecuada implementación, mantenimiento y mejormaiento del SIG	Posible	Moderado	ALTA	1- Recordarle a los responsables de la ejecución de los planes de acciòn. 2- revisión constantemente de los planes de acción para las acciones de mejora.	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Existe procedimiento documentado para la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	LIDER DEL PROCVESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO
		Omisión en la identificación de un producto o servicio no conforme	1- negligencia. 2- Conflicto de intereses. 3- Abuso de poder	1- mal servicio a la comunidad. 2- Aumento de las quejas y los reclamos. 3- daño de la imagen de la entidad.	Posible	Mayor	EXTREMA	verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Registro de los productos o servicios no conformes constantemente	Todos los servidores publico
ATENCIÓN AL USUARIO	Incumplimiento	Demora en las respuestas a las PQRSDF		Mala atención a los usuarios	Probable	Moderado	ALTA	Llamadas a los funcionarios pendientes de dar respuesta	Improbable	Moderado	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Socialización del procedimiento de atención a las PQRSDF a los funcionarios del Municipio	Lider proceso atención al usuario
	Omisión	Omitir dar respuesta a las PQRSDF		Mala atención a los usuarios	Improbable	Menor	BAJA	Oficios a los funcionarios responsables de dar las respuestas	Improbable	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Socialización del procedimiento de atención a las PQRSDF y de las normas de respuesta a los derechos de petición a los funcionarios del Municipio	Lider proceso atención al usuario
	Demora	Tardanza en a entrega de la información para la medición de la satisfacción del Usuario		No se da la medición oportuna de la atención a los usuarios	Casi Seguro	Moderado	EXTREMA	Oficio a los líderes que no entregan la información a tiempo	Probable	Moderado	ALTA		Solicitudes escritas de la información requerida, socialización del procedimiento de medición de la satisfacción del usuario	Lider proceso atención al usuario

	Reprocesos	Envío de una PQRSDF a una dependencia que no es la responsable	Tardanza en las respuestas a las solicitudes	Posible	Insignificante	BAJA	Consultar sobre el tema en la oficina responsable	Raro	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Consultar antes de enviar las PQRSDF para confirmar que la dependencia si sea la responsable	Líder proceso atención al usuario
TE	FALLAS EN LA PLANEACIÓN Y DETERMINACION DEL ALCANCE DE LA AUDITORIA	No definición clara de las estrategias a seguir para la ejecución del programa de auditorias , no se impulsa el proceso a la gestión de cambio	No cumplir con el objetivo de la planeación y reprocesos	Posible	Moderado	ALTA	seguimiento al programa de auditoría	Posible	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Realizar una planeación concertada teniendo en cuenta las obligaciones de auditores y auditados	Jefe de control interno.
	INSUFICIENTE TIEMPO PARA EJECUTAR LAS AUDITORIAS INTERNAS	Que cada proceso , cada líder y cada auditor no tengan una adecuada planeación de su trabajo	Reprocesos, hallazgos, retrasos	Posible	Moderado	ALTA	Seguimiento a la planeación de auditorías	Posible	Insignificante	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	Priorización de actividades con los líderes de procesos auditados y auditores	Secretarios de Despacho, líderes de procesos
	FALTA DE COMPETENCIA DE LOS AUDITORES INTERNOS	Falta de dedicación y estudio por parte de cada auditor interno de calidad. Cambios en la normatividad de auditorias.	Mala gestión en el procso de auditorias	Posible	Mayor	EXTREMA	Verificación de competencias previo a la planeación de las auditorías	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar taller para fortalecer las competencias de los Auditores Internos de calidad de la administración Municipla de Guarne.	Auditamos y Capacitamos SAS
	FALTA DE COMPETENCIA COLECTIVA DEL GRUPO DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	Individualismo, falta de trabajo en equipo, falta de sincronia en el proceso, falta de comunicación.	Desgastes, quejas, reprocesos, mal ambiente laboral, discordias.	Posible	Moderado	ALTA	Establecimiento de requisitos para auditores internos	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Fomentar el trabajo en equipo, sensibilizar a los auditores internos de calidad en el taller	Auditamos y Capacitamos SAS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 7	INEFICACIA EN LA COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	No comunicar la estrategia a seguir para lograr el éxito del programa, que no descienda a todos los niveles de la administración.	Reprocesos, falta de credibilidad, no se cumplen los objetivos y metas, ineficiencia del proceso.	Posible	Mayor	EXTREMA	Notificación de Auditorías al equipo auditor y al equipo auditado	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Elaborar una campaña de comunicación para fortalecer el proceso de AIC	Lider del proceso
	FALLAS AL PROTEGER ADECUADAMENTE LOS REGISTROS DE AUDITORIA	Falta de políticas en la definición de criterios de confidencialidad y registros del procedimiento	Reprocesos, falta de credibilidad, desmejoramiento del clima organizacional	Posible	Menor	MODERADA	Generación de copias de seguridad de la información de auditorías	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	incluir en la campaña de comunicación claramente las políticas relacionadas con la confiabilidad de la información y los registros de las auditorías internas de calidad a realizarse.	Lider del proceso
	FALTA DE SEGUIMIENTO EFICAZ A LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	Falta de interés en el proceso, desconocimiento del mismo	No mejoramiento en los procesos, desgastes administrativos	Posible	Moderado	ALTA	Auditoría de seguimiento a los planes de mejoramiento	Posible	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar estrategias de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión- Calidómetro	Lider del proceso de evaluación independiente y área de asesoría en calidad Ayc
	INCUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR ENTES DE CONTROL Y DEMAS ENTIDADES DEL ESTADO	Desconocimiento de normas que exigen presentación de informes, falta de compromiso por parte de los funcionarios encargados de presentar los informes	Sanción para el Municipio, bajo posicionamiento del Municipio a nivel nacional, Sanciones Disciplinarias,	Posible	Mayor	EXTREMA	Seguimiento al cronograma de rendición de cuentas	Posible	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Monitorear el cronograma de rendición de cuentas a través de las páginas web de las entidades y solicitar evidencias de presentación de informes	Jefe de control interno.
	FALTA DE RECURSOS (Humanos, tecnológico, físicos)	No asignación de recursos para el personal que interviene en el proceso,	Incumplimiento con la realización de actividades propias del proceso	Posible	Menor	MODERADA	Solicitud de recursos necesarios	Posible	Menor	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR	Solicitar recursos necesarios a las dependencias encargadas	Lider de Proceso EVI

idadano.

ACCION		SEGUIMIENTO (Este es para uso de Auditoria Interna)			
FECHA	INDICADOR	EVIDENCIAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	NIVEL DE MITIGACIÓN
Constante	informes realizados				
Permanente	Nro de proyectos formulados adecuadamente/ todas de proyectos presentados				
Permanente	Evaluacion d elos palnes de accioon				
Permanente	Consejos de Gobierno realizados para la revisión de tableros de control				

Agosto	Operatividad del Banco de proyectos en el sistema Alphasig				
permanente	no existe				
septiembre	Proyectos analizados / Nro proyectos de la muestra				
Constante	calificación por parte del ente de control				

Constante	conciliaciones bancarias				
-----------	-----------------------------	--	--	--	--

Constante	Número de devoluciones realizadas por el area de presupuesto al area de rendición de cuentas				
-----------	--	--	--	--	--

Constante	Número de Procesos de cobro coactivo finalizados correctamente.				
Constante	Respuesta fundamentadas correctamente en la ley				

diciembre	Novedades al día				
Constante	Resultados positivos de los arqueos				
Constante	Analisis de Cartera Por edades. Eficacia proceso Cobro Coactivo				

Constante	Impacto proceso de Fiscalización				
Constante	Nro de pagos rendidos extemporaneamente.				
Noviembre	Disminución en la perdida de información y en la prestación del servicio				

Julio	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio				
Constante	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio				
Noviembre	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio				
Diciembre	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio, evitar problemas legales				

Diciembre	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio, evitar problemas legales, evitar pérdidas económicas				
Diciembre	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio, evitar problemas legales, evitar pérdidas económicas				
Diciembre	Disminución en la pérdida de información y en la prestación del servicio, evitar problemas legales, evitar pérdidas económicas				

Diciembre	Disminuір la pérdida de confianza y credibilidad en las comunicaciones de la Alcaldia Municipal				
Diciembre	Evitar el uso indebido de los medios de comunicaciones				

Constante	ERRORES EN LA NOMINA Y OCASIONES DE RETRAZO DE NOMINA				
Noviembre	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACION				
Constante	FUNCIONARIOS POSESIONADOS SIN CUMPLIR REQUISITOS				

Constante	numero de evaluaciones de puestos de trabajo, inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes de trabajo realizados				
-----------	---	--	--	--	--

Constante	indicador de induccion oportuna, paz y salvos documentales entregados, informe de entrega de cargo				
Constante	control de prestamos de hojas de vida, actualizacion de hojas de vida				

Constante	Reuniones del comité de acta laboral, denuncias de acoso laboral presentadas				
Enero - Julio	solicitudes de revision de las evaluaciones y fijacion de compromisos laborales				

junio y diciembre	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Constante	Espacios Mejorados				

Constante	Bienes acordes a los inventarios de cada funcionario.				
Constante					
Constante					
Constante					

Constante	Cumplimiento del plan de trabajo				
Constante	Documentos actualizados. Ceros comparendos de transito y minimo de fallas a los vehiculos.				

Diciembre	Nombramiento y oficina funcionando				
-----------	--	--	--	--	--

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
-----------	--	--	--	--	--

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
-----------	--	--	--	--	--

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
-----------	------------------------------------	--	--	--	--

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Constante	Nombramiento y oficina funcionando				

Constante	Nombramiento y oficina funcionando				
Sin acordar	Demandas y procesos disciplinarios originados en la contatación				
Sin acordar	Demandas y procesos disciplinarios originados en la contatación				

Trimestral, asesorias a demanda	Informes presentados				
Primer semestre, según cronograma	Documento presentado				
Primer semestre, según cronograma	Nro. De acciones emprendidas.				
A demanda	informe de asesoría.				
Primer semestre, según cronograma	Difusiones realizadas				

PERMANENTE	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DE SATISFACCION AL USUARIO.				
PERMANENTE	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DE SATISFACCION AL USUARIO.				
PERMANENTE	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DE SATISFACCION AL USUARIO.				
OCASIONAL	CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DE SATISFACCION AL USUARIO.				

PERMANENTE	CUMPLIMIENTO DE SESORIA Y ASISTENCIA TÈCNICA				
Diciembre	Acciones realizadas				
Diciembre	Capacitaciones				

Diciembre	Acciones concretadas				
Diciembre					
Diciembre					
Diciembre					
noviembre	asistencia e inscripcion de veedores				

permanente	Agilidad en la atención				
permanente	Agilidad en la atencion				
enero	Inicio de actividades al comienzo del año				
enero	asistencia a los programas				
diciembre	entrega de informacion oportuna				
diciembre	Normatividad verificada				
diciembre	Listas de asistencia				

diciembre	Listas de asistencia				
A demanda	trámites realizados a satisfacción				
A demanda	Informacion y trpamites realizados de manera oportuna				
10 días despues de realizadas las auditoras internas	ACCIONES CERRADAS OPORTUNAMENTE				

10 días despues de realizadas las auditoras internas	ACCIONES CERRADAS OPORTUNAMENTE				
Constantemente durante el año	Registro de productos o servicios no conformes				
dic-31	Respuestas oportunas a las PQRSDF				
dic-31	Numero de respuestas entregadas a los usuarios				
dic-31	Informaciòn enviada a tiempo				

dic-31	Numero de PQRSDf reprocesadas				
Febrero y Abril	Ejecución del programa de auditorias de acuerdo a lo planificado.				
Mayo	Ejecución del programa de auditorias de acuerdo a lo planificado.				
Mayo	Nro. de hallazgos relevantes de las auditorias internas de calidad.				
Mayo	Nro. de hallazgos relevantes de las auditorias internas de calidad.				

Mayo	Nivel de conocimiento del proceso de AIC (Encuesta)				
Mayo	Nivel de conocimiento del proceso de AIC (Encuesta)				
Todo el año	Cumplimiento en el Calidometro por proceso.				
Semestral	No. De informes presentados oportunamente				
Permanente	Recursos asignados frente al solicitado				