

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

<p>evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para cumplir con los ideales propuestos por la alta dirección y las expectativas de la comunidad</p>	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES ASUMIENDO JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS	<p>Preferencia entre los usuarios para la agilización de tramites</p>	<p>Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de información</p>	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	<p>NO EXISTEN</p>	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	<p>01/02/2016 31/12/2016</p>	<p>Las respuestas de las solicitudes serán numeradas en estricto orden de fecha de radicado</p>	
	FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD			<p>CASI SEGURO</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>							
	FALTA DE SEGUIMIENTO ADECUADO A LA DURACION DE TERMINOS EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA												
	FUNCIONARIOS NO CAPACITADOS DE ACUERDO A LA FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	<p>Cobro para la realización de un tramite o beneficiar una decisión</p>	<p>Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de información</p>	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMA	<p>NO EXISTEN</p>	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMA	<p>01/02/2016 31/12/2016</p>		
	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE LOS MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA EN EL SECTOR PUBLICO			<p>PROBABLE</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>EXTREMA</p>							
	PRESION DE ENTES Y PERSONAS EXTERNAS PARA AGILIZAR TRAMITES Y SERVICIOS												
	<p>el registro queda en el PISAMI</p>												
	<p>mensual</p>												
	<p>Auditoria aleatoria a 20 tramites para revisar secuencia</p>												
	<p>Secretario de Planeación / Directores</p>												
<p>numero de tramites auditados/numero de tramites a auditar por 100</p>													

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

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

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

Precaria situacion
economica del
funcionario
Inestabilidad
Laboral Falta
Desconocimiento y
falta de aplicación
del código ético

0

Investigaciones,
sanciones y
perdida del
cargo

0

CATASTROFICO

MODERADA

Resumen del fortalecimiento del talento humano de la Secretaría de

Rara vez

Moderado

Baja

1 de enero a 31 de diciembre

exaltación a los funcionarios por sus meritos y ejecutorias
Constancia de exaltacion por meritos
del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016
Nº de funcionarios exaltados
Secretario de Educación y Lider de talento humano
Número de funcionarios exaltados / total funcionarios Secretaría.

<p>Gestión Educativa: Gestionar la calidad educativa, el acceso y la permanencia de niños, niñas y adolescentes en edad escolar al sistema educativo oficial para garantizar el servicio educativo público mediante la definición de directrices, criterios y procedimientos encaminado a la</p>							<p>Revision aleatoria de tramit</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seguimiento a ejecución de trámites

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

creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Deficiencia en la aditoria de matrícula, falta de sanciones, duplicidad en el registro de matrículas	0	Afectación de la imagen institucion, investigaciones, sanciones.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	Validación de la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados en la Instituciones Educativas	Rara vez	Moderado	Baja	1 de enero a 31 de Diciembre de 2016	Fortalecer capacitación y seguimiento a la matrícula. Validar la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados	Actas o informes de auditorias	1 de marzo a 30 de septiembre de 2016	60 Auditorias	Director de Cobertura	Auditorias Realizadas / Auditorias Programadas
--	---	--	-----------------	---------------------	-----------------	---	-----------------	-----------------	-------------	--------------------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------------	---------------	-----------------------	--

<p>Desigualdad en el nivel académico de las instituciones educativas. Falta de voluntad en la implementación del nuevo sistema de asignación de cupos</p>	<p>Falta de control efectivo en los recursos de los fondos de servicio educativo.</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Sanciones e investigaciones, afectación de la imagen institucional</p>	<p>Sanciones e investigaciones, detrimento económico y afectación de la imagen institucional</p>
<p>RARA VEZ</p>	<p>RARA VEZ</p>
<p>CATASTROFICO</p>	<p>CATASTROFICO</p>
<p>MODERADA</p>	<p>MODERADA</p>
<p>Seguimiento a la ejecución de la matrícula en línea</p>	<p>Visita y seguimiento a los fondos de servicio educativo aleatoriamente.</p>
<p>Rara vez</p>	<p>Rara vez</p>
<p>Moderada</p>	<p>Mayor</p>
<p>Baja</p>	<p>Baja</p>
<p>1 de enero a 31 de Diciembre</p>	<p>1 de enero a 31 de Diciembre</p>
<p>Verificar que los estudiantes estén inscritos en línea</p>	<p>Visitas y seguimiento a los Fondos de servicio educativo.</p>
<p>Reportes de inscritos en el sistema</p>	<p>Actas o informes de Visitas.</p>
<p>Mensual</p>	<p>del 1 de abril al 30 de noviembre de 2016</p>
<p>Generar Reportes de inscritos</p>	<p>Realizar 6 Visitas</p>
<p>Director de Cobertura</p>	<p>director Administrativo y financiero.</p>
<p>Alumnos inscritos en línea / Total oferta educativa .</p>	<p>Visitas realizadas / Visitas programadas.</p>

<p>GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO: Atender, orientar y evaluar la percepcion del cliente externo frente a los servicios prestados de la Administracion Municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva</p>	<p>CLIENTELISMO , AMIGUISMO, TRAFICO DE INFLUENCIAS, FALTA DE CONOCIMIENTO</p>	<p>COBRO POR REALIZACION DE UN TRAMITE.</p>	<p>INVESTIGACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESTITUCION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRAN EN ESTE DELITO</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTO</p>
	<p>BAJO NIVEL DE INFORMACION, SISTEMAS OBSOLETOS, LO QUE HACE QUE LOS CIUDADANOS REQUIERAN DE TRAMITADORES QUE AGILICEN SUS SERVICIOS.</p>	<p>DESCONOCIMIENTO DE LOS TRAMITES, LO QUE CONLLEVA A REQUERIR DADIVAS POR PARTE DEL CIUDADANO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p>	<p>INEFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS, DESPROTECCION A LOS CIUDADANOS , MALA IMAGEN Y FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA ENTIDAD</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTO</p>
<p>NO EXISTEN</p>						
<p>PROBABLE</p>	<p>CASI SEGURO</p>					
<p>MAYOR</p>	<p>MAYOR</p>					
<p>ALTO</p>	<p>ALTO</p>					
<p>01/01/2016 A 31/12/2016</p>						
<p>ADELANTANDO PROCESOS DE SELECCION, TENER UNA PLANTA PROFESIONALIZADA Y CON MERITOS, CAPACITAR DE FONDO A LOS SERVIDORES QUE ATIENDEN A LOS CIUDADANOS.</p>	<p>REVISION ALEATORIA DE LOS TRAMITES, SENSIBILIZACION A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE NO REALICEN ACTOS DE CORRUPCION, ASI MISMO SE DEBEN APLICAR LAS NORMAS Y SANCIONAR A QUIENES LAS INFRINJAN, PARA QUE ESTO GENERE IMPACTO ENTRE LOS MISMOS FUNCIONARIOS</p>					
<p>ACTAS DE LA REVISION DE LOS TRAMITES</p>						
<p>01/04/2016</p>						
<p>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</p>						

trafico de influencias en los procesos que avoca el área respectiva	sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	rara vez	moderado	baja	preventivos prevenir que se pueda presentar el trafico de influencias para obtener el favorecimiento en la toma de una decisión	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	seguimiento de procesos iniciados contra el fallo respectivo	libro radicador, base de dato	revisión aleatoria 5 procesos mensuales	verificar el cumplimiento de la normatividad, Secretario de Gobierno, Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadan Director de Espacio Público y Control Urbano	procesos fallados / procesos iniciados X 100 realizadas / verificaciones programadas X100	- verificaciones
---	--	----------	----------	------	---	----------	----------	------	-------------------------	--	-------------------------------	---	---	--	------------------

GESTION DE
CONTROL Y
VIGILANCIA
Viallar v

ofrecimiento de dinero

solicitud y/u ofrecimiento de dativas para expedir permisos	sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	rara vez	moderado	baja	preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	verificar el cumplimiento de los requisitos	libro radicador, base de dato, PISAMI, Planilla de correspondencia	cada vez que se solicite	verificar el cumplimiento de los requisitos de ley	Director de Espacio Público y Control Urbano	Permisos diligenciados / permisos solicitados X 100
---	--	----------	----------	------	--	----------	----------	------	-------------------------	---	--	--------------------------	--	--	---

<p>controlar infracciones urbanísticas y de espacio público, el cumplimiento de requisitos por parte de los establecimientos comerciales y velar por los derechos del consumidor para obtener productos y servicios de calidad en el Municipio</p>	<p>y/o dadas, personal no idóneo, falta de controles en los procedimientos internos, falta de seguimiento a las tareas asignadas, falta de control a las bases de datos, concentración de la información en una sola persona y pérdida de información</p>	<p>solicitud y/u ofrecimiento de dadas en operativos y visitas en el área respectiva</p>	<p>sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>preventivos prevenir que los operativos y las visitas se realicen conforme a la ley</p>	<p>rara vez</p>	<p>moderado</p>	<p>baja</p>	<p>01-02-2016 a 31-12-2016</p>	<p>Visitas y operativos para verificar cumplimiento de ley</p>	<p>actas</p>	<p>4 visitas mensuales y 2 operativos mensuales</p>	<p>verificar el cumplimiento de la normatividad,</p>	<p>Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana Director de Espacio Público y Control Urbano, comandante de Bomberos</p>	<p>visitas realizadas/ visitas Programadas X100 /operativos programados X100 operativos realizados</p>
--	---	--	---	-----------------	-----------------	-------------	---	-----------------	-----------------	-------------	--------------------------------	--	--------------	---	--	---	--

Dilación procesal con el proposito de obtener vencimientos determinos o la caducidad del mismo en el área respectiva	sanciones, multas, investigaciones , perdida de credibilidad, perdida de imagen	rara vez	moderado	baja	preventivos garantizar que los procesos se diligencien dentro de los términos de ley	rara vez	moderado	baja	01-02-2016 a 31-12-2016	seguimiento de los procesos	actas	revisión aleatoria 5 procesos mensuales	revisión de los procesos para verificar el vencimiento de terminos y la caducidad Secretario de Gobierno, Director de espacio público y Control Urbano y Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana	Procesos revisados/ procesos programados para revisión X100
--	---	----------	----------	------	---	----------	----------	------	-------------------------	-----------------------------	-------	---	--	---

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

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

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

<p>PROCESO: GESTION AMBIENTAL OBJETIVO: Gestionar la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de Ibagué, en procura de alcanzar calidad ambiental para el desarrollo humano integral.</p>	<p>EXTRALIMITACION DE FUNCIONES. CONCENTRACION DE PODER EN UNA SOLA PERSONA. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENTES ENCARGADOS. INFLUENCIA DE GRUPOS POLITICOS QUE AFECTAN LA TOMA DE DECISIONES.</p>	<p>INFLUENCIAS DE TERCEROS EN LA ENTREGA O SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS A USUARIOS</p>	<p>PERDIDA DE IMAGEN. PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA. SANCIONES.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<p>ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>MODERADA</p>	<p>01 Ene. Al 31 de Dic.</p>	<p>Realizar informe tecnico de visita</p>	<p>Base de datos actualizada de solicitudes de suministro e informes tecnicos de visita.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Revision Base de Datos</p>	<p>DIRECTOR GRUPO</p>	<p>Beneficiarios adjudicados que cumplen con los requisitos / Beneficiarios adjudicados * 100</p>
---	---	--	---	-----------------------	---------------------	--------------------	---	--------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------------------	--	---	--------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

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

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

GESTION DE
INFRASTRUCTURA Y
VIVIENDA:
Elaborar los
estudios, diseños

<p>No identificar claramente las necesidades en los contratos por parte de la secretaria de Infraestructura</p>	<p>manipulación de los estudios previos para favorecimiento particulaes o de terceros</p>	<p>sanciones, procesos disciplinarios, perdida de credibilidad en las entidades publicas</p>	<p>Probable</p>	<p>Mayor</p>	<p>Alta</p>	<p>Manual de contratación de la alcaldia de Ibagué</p>	<p>probable</p>	<p>mayor</p>	<p>alta</p>	<p>Cuatrienal ; Enero a Diciembre</p>	<p>Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo los controles guias o instructivos para la formulación de estudios previos</p>	<p>Decreto de adopción del manual de contratación</p>	<p>semestral</p>	<p>Elaborar estudios y diseños acordes a las necesidades concretas</p>	<p>Secretario</p>	<p>No. de estudios efectuados / No. de contratos ejecutados</p>
---	---	--	-----------------	--------------	-------------	--	-----------------	--------------	-------------	---------------------------------------	---	---	------------------	--	-------------------	---

y proyectos así como adelantar la construcción y el mantenimiento de las obras de infraestructura y de Vivienda de Interés Prioritario VIP, que requiera la Ciudad acordes con las necesidades de desarrollo, optimizando los recursos conforme a los Planes, Programas y Proyectos Municipales.

Personal encargado de ejercer la supervisión e interventoría sin la idoneidad y falta de claridad en las competencias del supervisor e interventor	concentrar la asignación de múltiples supervisiones en poco personal y sin conocimiento para realizarlos	sanciones, hallazgos por parte de los entes de control	posible	Mayor	Alta	Manual de contratación de la alcaldía de Ibagué	posible	Mayor	Alta	Eventual ; Enero a Diciembre	Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo las capacidades específicas y de experiencia del personal que ejerce este tipo de funciones	Decreto de adopción del manual de contratación	Eventual	Revisar la idoneidad del profesional al cual se le pretende asignar la supervisión	Secretario	No. de supervisión asignadas adecuadamente efectuados / No. de supervisiones asignadas
--	--	--	---------	-------	------	---	---------	-------	------	------------------------------	---	--	----------	--	------------	--

Desconocimiento y falta de información por parte de la ciudadanía sobre los procedimientos para realizar trámites. - lentitud en la aprobación de trámites y solicitudes.	Solicitud u ofrecimiento de dadas para el favorecimiento de un particular con la realización de tramites y decisiones administrativas	Sanciones, perdida de credibilidad y confianza, perdida de recursos, perdida de información	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	SIN CONTROL	CASI SEGURO	CATASTROFICO	(100) EXTREMA	01-02-2016	AL	31-12-2016	Expedición de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción. Revisión eventual de tramites liquidados y aprobados	Actas y circulares	Cada vez que sea necesario	Seguimiento de circulares informativas tramites liquidados y aprobados	Revisión eventual de	Director Administrativo	Tramites aprobados / Tramites liquidados
---	---	---	--------------------	---------------------	----------------------	--------------------	--------------------	---------------------	----------------------	------------	----	------------	--	--------------------	----------------------------	--	----------------------	-------------------------	--

Ineficientes controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información. Insuficientes y/u obsoletos elementos técnicos, tecnológicos y apoyo (equipos, cámaras, llaves digitales, huellers, planta de energía)	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Pérdidas económicas, pérdidas de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen	POSIBLE	CATASTROFICO	(60) EXTREMA	Preventivo utilización adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2016	AL	31-12-2016	Cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema. Revisión eventual de la información registrada en el sistema	Reportes generados por parte del administrador del aplicativo	Mensualmente	Seguimientos al cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema. Revisión eventual de la información registrada en el sistema	Director Administrativo	Cambios de contraseñas realizadas al mes
--	---	--	----------------	---------------------	---------------------	--	--------------------	--------------	------------------	------------	----	------------	--	---	--------------	--	-------------------------	--

GESTION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD- Regular, organizar y controlar el ejercicio del tránsito, transporte y la movilidad del municipio, y administrar el registro automotor y de conductores con criterios de

Desconocimiento de las normas, incumplimiento en la aplicación de los manuales y procedimientos establecidos. Falta de canales de comunicación entre los directivos y los funcionarios.	Manipulación del tiempo de respuesta en los trámites y/o solicitudes	Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de recursos, pérdida de imagen	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	Preventivo utilización adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2016	AL	31-12-2016	Revisión de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periodica del Pisami	Reportes generados por parte del administrador del aplicativo. Reportes generados por el Pisami	Tramites: mensual - Solicitudes: quincenal	Seguimiento de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periodica del Pisami	Director Administrativo	Tramites aprobados / Tramites liquidados. - Solicitudes recibidas / contestadas
---	--	--	--------------------	--------------	------------------	--	--------------------	--------------	------------------	------------	----	------------	---	---	--	--	-------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTION DEL TALENTO HUMANO: Administrar el talento humano de la Alcaldía de Ibagué a través de la vinculación, permanencia y retiro, para el desarrollo de competencias en el servidor público.	Cambio de directrices	Direccionamiento de los encargos sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la norma	Investigaciones Disciplinarias Sanciones disciplinarias	Probable	Mayor	Alta	Revisión aleatoria de los procesos	Probable	Mayor	Alta	01/01/2016 al 31/12/2016	Aplicar las directrices de la CNSC	Acta de revisión de Control realizado y los Actos administrativos	01/04/2016	Revisar los encargos otorgados a la fecha	Dirección de Talento Humano	Encargos que cumplen directrices por la CNSC/ Total de Encargos
	Cambio de Directrices, cambio de personal	Documentación falsa o incompleta presentada por el personal	Desempeño laboral no satisfactorio	Posible	Mayor	Alta	Lista de chequeo	Posible	Mayor	Alta	01/01/2016 al 31/12/2017	Verificación de la documentación presentada	Historias Laborales	02/04/2016	Revisar los encargos	Posible	Mayor
	Funcionarios no idoneos		Investigaciones Disciplinarias Sanciones														
	Paternalismo																
Proceso manual que genera registros erróneos y manipulación de la información	Personal de planta insuficiente en las diferentes etapas del procedimiento de Cobro coactivo	Proceso manual que genera registros erróneos y manipulación de la información	Uso indebido de los documentos objeto de cobro de las obligaciones a favor del Municipio para beneficiar a terceros	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Control y seguimiento a los expedientes mediante el uso de tablas de excel y libro radicador	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	01/01/2016 al 31/12/2016	Implementar un Sistema de Información Software que permita la integración de todos los módulos del procedimiento de Cobro Coactivo (Pisami)	de entrega de expedientes y registro de datos actualizados en el software	durante la vigencia cada dos meses	del sistema, dejando evidencias tanto en el mismo como en actas de socialización y revisión	Directora Grupo de Tesorería	Revisiones proyectadas /Revisiones realizadas

PROCESO:
Gestión Contractual
OBJETIVO:
Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la correcta operación de los procesos de la entidad acorde a la normatividad legal vigente, aplicando los principios de la contratación pública.

requerida para la etapa precontractual.	Estudios previos superficiales o sin suficiente justificación para favorecer a alguien en particular.	Sanciones, pérdida de recursos, pérdida de imagen.	3	POSIBLE	EXTREMA(60)	NO EXISTEN	3	POSIBLE	EXTREMA(60)	20/enero/2016 a 30/abril/2016	2) Capacitar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual sobre estudios previos (análisis del sector).	2) Planilla de asistencia a capacitaciones.				
Falta de idoneidad en el personal que adelanta los procesos contractuales.										01/febrero/2016 a 31/diciembre/2016	3) Aplicar las instrucciones impartidas en el instructivo por parte de las Secretarías Ejecutoras.	3) Formato de seguimiento a la aplicación de manera aleatoria.				
Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas.	Cambiar documentos y/o alterar las evaluaciones de los procesos contractuales con el fin de favorecer a un tercero	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	Pliego de condiciones	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Colocar sello de recibido y firma de la Directora de Contratación o su delegado, en la parte superior de sellado del sobre en el que vienen los documentos relacionados con las propuestas.	Acta de apertura de sobres.				
Ofrecer dádivas a los funcionarios a cambio de favorecimiento en procesos y/o trámites.	Solicitud y aceptación de dádivas por realización de trámites.	Sanciones, pérdida de imagen	2	CATASTROFICO	ALTA (40)	NO EXISTEN	2	CATASTROFICO	ALTA (40)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Radicación de los documentos de los trámites internos solo en la ventanilla del Grupo de Contratación.	Planilla de radicación.				

	Falta de seguimiento adecuado a la duración de términos de revisión y/o realización de trámites internos.	Demorar la revisión y realización de trámites internos para perjudicar a un usuario.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	NO EXISTEN	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Revisión quincenal de cumplimiento de términos en revisión y realización de trámites internos.	Planilla de revisión.				
	Falta de idoneidad y/o tiempo disponible en el personal que adelanta la supervisión de los contratos.	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes y/o tienen sobrecarga laboral para que no ejerzan el control en cumplimiento de su rol y favorecer al contratista.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	NO EXISTEN	1	CATASTROFICO	MODERADA (20)	01/febrero/2016 a 31/enero/2017	Remisión del Grupo de Contratación a los ordenadores del Gasto de los funcionarios que tengan a cargo más de 30 supervisiones.	Memorandos enviados				
												na					

<p>GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO. Objetivo: Promover la investigacion, creacion, formcaion y extension de las diferentes manifestaciones atisticas a la ciudadania, para fomentar la identidad e igualdad con enfoque diferencial.</p>	<p>Trafico de influencias y Amiguismo</p>	<p>Manipulación y uso indebido de la información para beneficio de terceros</p>	<p>Sanciones, pérdida de información, perdida de credibilidad y confianza</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>NO EXISTEN</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>01/04/2016 al 31/12/2016</p>	<p>Verificación de la información y salvaguarda de la misn</p>	<p>Formato de control de documentos e información</p>	<p>mensual</p>	<p>Acta de la revisión de la planilla</p>	<p>Secretaria / Asesores</p>	<p>Revisiones efectuadas/ Revisiones programadas</p>
---	---	---	---	-----------------	--------------	-------------	-------------------	-----------------	--------------	-------------	---------------------------------	--	---	----------------	---	------------------------------	--