

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015		
		No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia	
												TIPO DE CONTROL
PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL: Planear, promover, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para cumplir con los ideales propuestos por la alta dirección y las expectativas de la comunidad.	Uso inadecuado de controles existentes Desconocimiento y/o falta de aplicación del código de ética institucional Exceso de poder, concentración de funciones, usurpación de funciones Instalaciones e mobiliario inadecuados, material insuficiente Personal de planta insuficiente para cubrir los procesos de la administración Poco conocimiento y aplicación de la norma	1	Cobro por realización de un trámite	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar auditorías aleatorias a los procesos radicados	Secretario de Planeación - Director Grupo POT	Auditorías programadas /	SIN AVANCE		
		2	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	Posible	Preventivo	Evitar					Se actualizó hoja de vida de los trámites, en los cuales se indica plazo de entrega, requisitos y se estableció un procedimiento denominado Aplicación de la Normativa en Solicitudes y Requerimientos d	Hoja de Vida Tramite
		3	Amiguismo, clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer un protocolo de trámites para determinar requisitos y tiempos de entrega de licencias y permisos			Protocolo de trámites realizado		
		4	Dilatación de tiempo de respuesta de un trámite	Posible	Preventivo	Evitar						
		5	Pérdida de documentación del archivo urbanístico	Posible	Preventivo	Evitar	Implementar libro radicador de solicitudes de préstamo			Libro radicador implementado	Se cuenta con libro radicador para préstamo de archivo urbanística	Libro Radicador.
		6	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer protocolo de lineamientos de priorización de proyectos de presupuestos participativos		Secretario de Planeación - Director Grupo Estudios Estratégicos	Protocolo de lineamientos de priorización de proyectos establecido	Se documentó procedimiento denominado Sistema Municipal de Planeación y Presupuestos Participativos.	Procedimiento documentado.
		7	Tráfico de influencias, amiguismo	Posible	Preventivo	Evitar						
COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S: Difundir el desarrollo organizacional y la gestión institucional mediante la implementación de estrategias de comunicación, masificación de la conectividad para la comunidad y gobierno en línea haciendo uso adecuado de la imagen corporativa y de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para proveer en forma oportuna, eficiente y transparente la información como mecanismo de participación ciudadana en los procesos de la Administración.	Amiguismo, clientelismo, intereses personales Clientelismo, amiguismo, tráfico de influencias, concentración de autoridad o poder	8	Manipulación de la información de los reportes que se presentan a los Entes Externos para evitar sanciones a los líderes de los procesos	Posible	Preventivo	Evitar	Fomentar dos campañas en la OCI sobre ética y valores.	Jefe de la OCI. Todos los integrantes de la OCI.	Campañas realizadas/campañas programadas	Según acta No. 2 de fecha 30 de abril de 2015, se realizó comité técnico desarrollando en el orden del día interiorización del Código de ética e identificación de los valores que componen la mascota PELHUSA; Por lo tanto, el avance es del 50% .	La evidencia reposa en la carpeta que contiene la subserie Comités Técnicos Oficina de Control Interno vigencia 2015.	
		9	Discrecionalidad con la Administración para beneficio de terceras personas	Posible	Preventivo	Evitar	Capacitar semestralmente a los servidores públicos en valores institucionales.	Secretarios de Despacho	N° capacitaciones realizadas / N° capacitaciones programadas	En el primer semestre el 4 de mayo de 2015, se capacitó en atención al ciudadano y valores Institucionales y el 22 de mayo de 2015 se capacitó en entornos laborales saludables; en el segundo semestre a fecha de corte del presente informe se ha realizado capacitación en atención al ciudadano, autogestión y valores. Avance	La evidencia reposa en los expedientes de la serie de capacitaciones de la Dirección de Talento Humano.	

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efeciva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
MEJORAMIENTO CONTINUO: Administrar el Sistema de Gestión de Calidad a través la ejecución de acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos, brindando asesorías, acompañamiento y recomendaciones que fomenten la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.	Tráfico de influencias, amiguismo	10	Favorecer procesos en auditorías internas al SIG	Posible	Preventivo	Evitar	Socializar e implementar procedimiento Auditorías Internas al SIG	Secretario de Planeación - Director Grupo Estudios Estratégicos	Grupo auditor acorde a los criterios de selección de auditores internos	Sin Avance	Durante el periodo evaluado no presentó avance, sin embargo en el mes de mayo se dio inicio a la realización de las capacitaciones las cuales hacen parte del próximo seguimiento.
Extralimitación de poder, beneficio propio del personal operativo, Dádivas ofrecidas por Eps, tráfico de influencias	Extralimitacion de poder, beneficio propio del personal operativo, Dádivas ofrecidas por Ips y/o Eps, trafico de influencias	11	Direccionamiento de potenciales beneficiarios a una Eps determinada.	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones operativas del aseguramiento; Vigilancia y seguimiento al proceso de afiliación de usuarios a eps por parte de la Dirección de aseguramiento. Socialización del código de ética de la	Secretario de Despacho, Director de Aseguramiento	No. Personal idóneo contratado / Total de personal requerido para el desarrollo de las funciones.	Avance 50%	En el mes de mayo se dio inicio a la realización de las capacitaciones las cuales hacen parte del próximo seguimiento.
		12	Omisión de los hallazgos encontrados a las diferentes Ips y Eps, durante las auditorias realizadas a estas entidades.	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el proceso de auditorias a las Ips y Eps; Seguimiento y Verificación de la lista de chequeo y soporte de las auditorias por parte de la Dirección de aseguramiento. Capacitación a los funcionarios.	Secretario de Despacho, Director de Aseguramiento	No. Personal idóneo contratado / Total de personal requerido para el desarrollo de las funciones. No. Hallazgos verificados / No. Hallazgos reportados	Avance 50% Contratacion de personal, pendiente las capacitaciones	con contratos de P.S publicados en la pagina secop Nos.601,627,659,658,679,1368,124 7 se garantiza el personal idoneo. Informes de Auditorias.
		13	Omisión de los hallazgos encontrados durante las visitas de inspección realizadas por el área de Salud Pública a los diferentes actores.	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el proceso de inspección a los diferentes establecimientos de comercio y quejas sanitarias; Seguimiento y Verificación de los hallazgos encontrados durante las visitas por parte de la Dirección de Salud Pública. Socialización del código de ética de la	Secretario de Despacho, Director de Salud Pública	No. Personal idóneo contratado / Total de personal requerido. No. Hallazgos verificados / No. Hallazgos reportados	Avance 50% Contratacion de personal, pendiente las capacitaciones	con contratos de P.S Nos.0916,917,869,1004,1367,1361, 532, 531 de 2.015. se evidencio planillas de visitas a las diferentes eps e ips.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efeciva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
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, con oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad Ibaguereña, de conformidad con la normatividad vigente.	Beneficio económico del personal encargado de la atención al usuario en el SAC.	14	Cobrar por el trámite realizado a algún usuario	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones de atención al usuario de la Secretaría; seguimiento a algunos trámites realizados por este personal. Capacitaciones a los funcionarios sobre atención al usuarios y valores. Socialización del código de ética de la	Secretario de Despacho, Director de Aseguramiento	No. Personal idoneo contratado / total de personal requerido.	Avance 50% Contratacion de personal, pendiente las capacitaciones	Para la mitigacion de los riesgos establecidos en los items 13, 15, 17 y 18 la secretaria de salud, por la modalidad de P.S, ha contratado el personal idoneo para el desarrollo de las actividades requeridas. Evidencia relacion contratos de 2015, publicados página secop.
	Beneficio económico del personal encargado de expedir el permiso solicitado.	15	Recibir dádivas por la expedición de alguna licencia o permiso para la apertura de algún establecimiento comercial.	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones de expedir permisos; Verificación y seguimiento de los permisos expedidos por parte de la Dirección de Salud Pública. Socialización del código de ética de la Administración Municipal.	Secretario de Despacho, Director de Salud Pública	No. Personal idóneo contratado / Total de personal requerido. No. de denuncias recibidas por cobro en los tramites verificadas/No. denuncias recibidas	Avance 50% Contratacion de dos personas, y se capacitaron 7 servidores publicos	Con contratos de P.S N°s 369 y 806 del 2015. se garantizo el personal para atencion al usuario en prestacion de servicios de la salud. Cuadro control de solicitudes de P.Q.R recibidas y resueltas.
	Tráfico de influencias, extralimitación de poder, Dádivas ofrecidas	16	Contratación de personal que no cumple con el perfil para realizar las funciones encomendadas en el cargo.	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación por parte de un grupo supervisor que los perfiles de las personas que se requieren para los diferentes cargos de la Secretaría de Salud Municipal cumplan con todos los	Secretario de Despacho, Directores de Aseguramiento, Salud Publica	No. Personal idóneo contratado / Total de personal contratado.	Avance 50% se contrato personal idoneo	contratos de P.S la secretaria de salud N°s 661, 660, 218, 697,920, 918, 1155, 707, 949, 1769.pagina secop.
	Extralimitación del poder y/o intimidación verbal	17	Exigir documentos y/o requisitos no establecidos por la ley	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones operativas de la Inspección y Vigilancia en Salud Pública	Secretario de Despacho, Director Salud Publica y Supervisor de Contrato	No. Personal idoneo contratado / total de personal requerido para el desarrollo de las funciones.	Avance 50% se contrato personal abogado	Contratos P.S Nos.086 de 21/01/15; 169 01/27/15; 706/01/26/2015: 706/23/01/2015
	Beneficio propio del personal operativo, aceptar o pedir Dádivas. Tráfico de influencias.	18	Omisión de los hallazgos encontrados en los diferentes establecimientos, durante la Inspección y Vigilancia de estos.	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones operativas de la Inspección y Vigilancia en Salud Pública	Secretario de Despacho, Director Salud Publica y Supervisor de Contrato	No. Personal idóneo contratado / Total de personal requerido para el desarrollo de las funciones.	Avance 50% se contrato personal para labores operativas	Contratos de P.S N°S.721, 745, 747, 761, 762, 776, 876, 813, 868, 864, 998, 1670 de 2015.
	Tráfico de influencias y beneficio propio del funcionario	19	No autenticidad de documento, omisión del trámite y no veracidad del mismo	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento y vigilancia a los trabajadores de los establecimientos de alimentos	Secretario de Despacho, Director Salud Publica y Supervisor de Contrato	Seguimiento a las empresas capacitadoras de alimentos/ Requisitos de la expedición del documento	Avance 50% se contrato personal para labores Vigilancia	Contratos de P.S. 718, 922, 814, 696, 997, 1115, 1177, 1626 de 2015
	Omisión a las acciones de promoción y prevención	20	No realizar visitas de atención inmediata y respuesta inmediata para la prevención y control de la enfermedad	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento y vigilancia al personal operativo en el cumplimiento de sus funciones	Secretario de Despacho, Director Salud Publica y Supervisor de Contrato	Seguimiento a fichas epidemiológicas / Casos reportados	Se contrato personal para capacitacion en salud	Acta de mayo de 2015 capacitacion y relación de asistencia.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de maneja eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
	Extralimitación de poder, beneficio propio del personal, Dávivas ofrecidas, tráfico de influencias	21	Omitir el peso de las puebas sobre proceso adelantado	Posible	Preventivo	Evitar	El proceso debe ser adelantado por personal de planta	Secretario de Despacho, Director Salud Publica	Número de procesos sancionatorios/ Medidas sanitarias aplicadas		1- contratos de P.S N°s 661,660, 697, 920. 918, 1155, de 2.015.pagina sycop.2-Memorandos 13774, 13775 de abril 15, 16603 de mayo 6; 17344,17343,17346 de mayo 12 se remitieron a la asesora jurídica de la secretaria de salud para iniciar procesos sansionatorios.
GESTION 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 encaminados a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Deficiencia en la auditoría de matrícula, falta de sanciones, duplicidad en los registros de matrículas para aumento indebido en el giro de recursos	22	Alteración de la información registrada en el SIMAT para obtener mayor asignación de recursos	Posible	Preventivo	Evitar	Fortalecer capacitación y seguimiento a la matrícula. Validar la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados	Director de cobertura	Auditorías Realizadas /Auditorias Programadas	Avance 50% seguimiento a las enfermedades trasmisibles	
	Desigualdad en el nivel academico de las instituciones educativas. Falta de voluntad en la implementacion del nuevo sistema de asignación de cupos	23	Manipulación en la creación y asignacion cupos	Posible	Preventivo	Evitar	Ejecución de la matrícula en línea	Director de cobertura	Alumnos inscritos en línea/Total oferta educativa .	Avance 50% se han realizado el proceso de auditorias internas a instituciones educativas	1- Ajustes planillas matriculas SIMAT.
	falta de controles efectivos en los recursos de los fondos de servicio educativo.	24	Manejo inadecuado de los fondos de servicio educativo de las I.E.	Posible	Preventivo	Evitar	Visitas y seguimiento a los Fondos de servicio educativo.	Dirección Administrativa/inspección y vigilancia	Visitas realizadas/Visitas programadas.	Avance 50% controles en los procesos de matricula	1- Indicador Matricula SIMAT: 14514 estudiantes inscritos / 19,299 cupos ofertados = 75,20%
	El trámite de prestaciones toma tiempo, y es realizado conjuntamente con la Fidupervisora en la ciudad de Bogotá.	25	Falta de oportunidad en la entrega de las Prestaciones Sociales	Posible	Preventivo	Evitar	Hacer seguimiento semestral a través del cuadro -control de solicitudes de los trámites de la oficina de prestaciones sociales de la SEM.	Coordinador de prestaciones sociales de la Secretaría de Educación.	Número de trámites de prestaciones sociales atendidos y despachados semestralmente a Fidupervisora /número de trámites de prestaciones sociales radicados en el mismo periodo.	SIN AVANCE	No se han realizado aun las visitas, se contrato una administrador financiero, para realizar visitas de auditoria a los fondos de servicios educativos, a partir del segundo semestre de 2015,
	falta de confidencialidad en las claves de acceso en el sistema, exceso de confianza.	26	Pago de recursos por nomina a personas que no pertenecen a la planta	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión mensual de los docentes y Administrativos vinculados frente a los relacionados por las Instituciones Educativas	Director Administrativo y Financiero y Coordinador de Nómina	Número de revisiones Ejecutadas / Número de revisiones Programadas	Se han realizado gestiones, para pagar en termino oportuno, las solicitudes de los docentes, en el tema de pago de prestaciones sociales, verificando en el indicador el	INDICADOR SOLICITUDES TRAMITES: 307/333 = 92,19% A 30 DE ABRIL DE 2015,

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
GESTIÓN 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.	Falta de personal idóneo, Falta de principios y valores éticos y morales, falta de controles, dar el beneficio a personas que no están en la base de datos de un programa (Registraduría - libreta militar - exoneraciones para pagos administrativo instituciones públicas, listados censales)	27	Asignación de beneficios sociales y comunitarios a personas que no cumplen los requisitos exigidos	Posible	Preventivo	Evitar	Comites técnicos Periódicos donde se impartan instrucciones y lineamientos de las actividades de la Dependencia y además se realizará sensibilización de temas de sentido de pertenencia, trabajo en equipo -- Código de Etica y valores y anticorrupción. En la expedición de certificados de permanencia en los programas se mencionará el nombre de la persona que redacta y transcribe.	Secretaria de Bienestar Social - Referentes Programas	N° de Comités Técnicos realizados/No. De comités programados	De forma permanente se revisan, el pago de la nomina; verificando el personal docente y administrativo existente, esto se evidencia en el indicador 33,33%	INDICADOR: 4 REVISIONES PAGO NOMINA MENSUAL / 12 MESES AÑO = 33,33% con corte ABRIL 30/15
GESTION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD: Regular, organizar y controlar	Ineficientes controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información	28	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar Auditorías mensuales de los comparendos y tramites físicos con la informacion registrada en el sistema,	Director Administrativo y de Contravenciones	Auditorias Realizadas / Auditorias Programadas	Avance 50% programacion de auditorias	Reposan en el archivo cuatro informes de comparendos por cada mes (enero-abril), así como el Memorando de fecha 31 de marzo relacionado con los comparendos digitales.
	Desconocimiento de la norma en el momento de efectuar Actos Administrativos	29	Interpretación subjetiva de las normas para evitar o postergar su aplicación, permitiendo desiciones ajustadas a intereses propios y de particulares	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar cambios continuos en las contraseñas en el ingreso de los aplicativos, comprobando los usuarios y si estos se encuentran vigentes	Administrador Aplicativo	Cambios de Contraseña de usuarios / Año	Avance 50% configuracion del sistema para cambio de contraseñas.	El programa QUIPOX registra la creacion de nuevos usuarios y cambio de contraseñas, se tiene copias de la informacion en la carpeta de plan de anticorrupcion 2015 y en la carpeta de memorando internos se encuentran las autorizaciones de nuevos usuarios.
	Incumplimiento de la normativa en cuanto a los requisitos en el proceso de los trámites						Secretaria de Despacho y Directores	Reuniones Realizadas / Reuniones Programadas	Avance 50% realizacion de 50 comites tecnicos de la movilidad	informe de actas de comites, se encuentran en la carpeta de actas de la oficina de despacho, y las actas de reuniones con el personal se encuentran en el archivo de la oficina administrativa y contravenciones, carpeta de actas.	
Falta de canales de comunicación entre la Alta Dirección y los funcionarios							Capacitaciones, inducciones, Talleres y Reuniones, Comités para la socialización y actualización de la normatividad				

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efeciva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS PROBABI- LIDAD DE MATERIA- LIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		No.	DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRA- CION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
el ejercicio del tránsito, transporte y la movilidad del municipio, y administrar el registro automotor y de conductores con criterios de eficiencia y eficacia como mecanismo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.	Amiguismo clientelismo, intereses personales, Extralimitación de Funciones	30	Tráfico de Influencias	Possible	Preventivo	Evitar	Solicitud de informes semestrales al administrador del aplicativo sobre tiempos de respuesta de los tramites RNA y RNC radicados y aprobados por funcionario	Director Administrativo y de Contravenciones	Informes Elaborados / Informes Programados	Avance 50% informe avances del aplicativo	informes de tramites realizados entre los meses de enero-abril con intervalos de tiempo por horas. Se encuentran en la carpeta de plan anticorrupcion 2015
	Lentitud en la probación de trámites y solicitudes	31	Cobro por realización de trámites	Possible	Preventivo	Evitar	Controles mensuales sobre aprobación de trámites	Director Administrativo y de Contravenciones	Controles Realizados / Controles Programados	Avance 50% informes mensuales de respuestas a los tramites	Se cuenta con informe mensual por intervalo del tiempo por horas de los tramites radicados en la dependencia
	Desconocimiento y falta de informacion por parte de la ciudadanía sobre los procedimientos para realizar los tramites						Mejorar la difusión y socialización de los procedimientos y trámites. Verificación y actualización de la hoja de vida de los trámites en el Aplicativo SUIT	Director Administrativo y de Contravenciones	Socializaciones Realizadas / Socializaciones Programadas	Socialización permanente por parte de los contrantistas a todos los usuarios que consultan sobre los requisitos para los diferentes tramites (R.N.A como R.N.C)	los requisitos actualizados para los tramites del R.N.A, R.N.C estan publicados en la cartelera principal.
Falta de personal de planta con perfiles y competencias especificas	32	Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una persona	Possible	Preventivo	Evitar	Mejorar la asignación de personal por parte de la Administracion Central	Dirección de Talento Humano - Secretaría Administrativa	Solicitudes de Personal Atendidas / Solicitudes de Personal Realizadas	Se asignó un nuevo funcionario de planta para el area administrativa y de contravenciones cumpliendo la funcion de inscripcion a la	Evidencia, documento del traslado del 18 de diciembre del 2014, que se hizo efectivo a partir el 2 de enero 2015.	
GESTION DE CONTROL Y VIGILANCIA: Vigilar y controlar infracciones urbanísticas y de espacio público, el cumplimiento de requisitos por parte de los establecimientos comerciales y velar por los derechos del	Pérdida de credibilidad, ofrecimiento de dineros y/o dadasivas, personal no idoneo, 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	33	Interpretación y aplicación de la normatividad bajo intereses particulares y subjetivas	Possible	Preventivo	Evitar	Revisión aleatoria mensual a 5 procesos para verificar el cumplimiento de la normatividad	Director Grupo de Espacio Publico y Control Urbano	Indice de procesos verificados y analisis cualitativo esperado	100% AVANCE	Realizaron revisión a 42 procesos con el respectivo análisis, según actas firmada por el Director Grupo de Espacio Público y Asesora Sandra Salas Arroyave.
				Possible	Preventivo	Evitar	Alimentar diariamente la base de datos en concordancia con los libros radicadores	Director de Justicia Inspectores y corregidores	Número de procesos sistematizados/ numero de procesos radicados	100% AVANCE	A agosto 30 se encuentran radicados 2427 procesos e igual numero de procesos sistematizados
		34	Dilatación de procesos con el proposito de obtener vencimientos de terminos o la caducidad del mismo	Possible	Preventivo	Evitar	Seguimiento a la celeridad en los procesos	Director de Justicia Inspectores y corregidores	procesos fallados/procesos iniciados	72% AVANCE	Se han iniciado 2427 y falallado 1742, lo que equivale al 72%, teniendo en cuenta que los terminos no son iguales para todos, dando celeridad a aquellos que son de rápida solución.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		No.	DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
consumidor para obtener productos y servicios de calidad en el municipio.	concentración de la información en una sola persona			Posible	Preventivo	Evitar	Base de datos que reporte alarmas para evitar vencimientos	Director Grupo de Espacio Publico y Control Urbano	numeros de procesos con alarma/procesos iniciados	60% AVANCE	De los 802 procesos iniciados, 485 se han fallado
		35	Propiciar la exigencia de dádivas o beneficios economicos para consecucion del permiso	Posible	Preventivo	Evitar	Realización de 5 visitas mensuales aleatorias de verificación	Director Grupo de Espacio Publico y Control Urbano	visitas realizadas/permisos autorizados	67% AVANCE	43 visitas dentro de los cuales se han desmontado publicidad de 621 pasacalles y pendones
		36	Tráfico de influencias en los procesos, eventos y publicidad	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión aleatoria mensual a 5 procesos para verificar tiempos y llenos de requisitos	Director Grupo de Espacio Publico y Control Urbano	procesos con el lleno de requisitos/procesos revisados	100% AVANCE	De los 42 permisos solicitados para ocupación de espacio público, solo 38 cumplieron con los requisitos
GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO:	Falta de ética y valores, represamiento en la atención a los tramites	37	Cobro por realización de un trámite	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar seguimiento trimestral por muestreo a los tramites radicados para establecer el cumplimiento de los terminos	Todas las dependencias que tengan tramites	Número de trámites atendidos en los plazos establecidos*100/Número de trámites	100% AVANCE	La Secretaria de Gobierno le ha dado respuesta a todos los trámites solicitados con un cumplimiento en los terminos en un 100%.
Atender, orientar y evaluar la percepción del cliente interno y externo frente a los servicios prestados de la Administración Municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva.	Falta de controles automatizados y herramientas informaticas de facil acceso al ciudadano, falta de personal en las unidades administrativas para atención al ciudadano	38	Falta de información sobre el estado del tramite para promover el ofrecimiento de dadivas	Posible	Preventivo	Evitar	Fortalecer con personal a las unidades administrativas con más de 5 tramites para atención al usuario	Secretaria Administrativa y el Grupo de Gestión de Talento Humano	Numero de unidades administrativas con personal para atención al usuario/ numero unidades con más de 5 tramites		
		39	Interpretación y aplicación de la normatividad bajo intereses particulares y subjetivas	Posible	Preventivo	Evitar	revisión aleatoria mensual a 5 procesos para verificar el cumplimiento de la normatividad	Director Justicia	indice de procesos verificados y analisis cualitativo esperado	100% AVANCE	Se realizó revisión de 75 procesos de manera aleatoria, evidenciando la adecuada aplicación de las disposiciones legales según actas de visitas.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efeciva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA: Implementar programas de paz y convivencia, formular y administrar políticas de seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacifica y el orden público	perdida de credibilidad, ofrecimiento de dineros y/o dádivas, personal no idoneo, 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	40	Dilación de procesos con el proposito de obtener vencimientos de terminos o la caducidad del mismo	Posible	Preventivo	Evitar	Base de datos que reporte alarmas para evitar vencimientos	Director Justicia	numeros de procesos con alarma/procesos iniciados	100% AVANCE	Los 49 procesos iniciados se encuentran sistematizados y con alarmas que permitan anunciar vencimientos de terminos los que corresponden a perturbación a la posesión o a la tenencia, ley 232 del 95; contaminación auditiva, humedad, ocupación de hecho, imposición de multas, recusación o impedimento; revocatoria directa, por ley 232 de 1995.
		41	Propiciar la exigencia de dádivas o beneficios economicos para consecucion de tomas de medidas favorables	Posible	Preventivo	Evitar	Realizacion de 5 visitas mensuales aleatorias de verificación	Director Grupo de Espacio Publico y Control Urbano	visitas realizadas/permisos autorizados	100% AVANCE	Se evidencia la verificacion de 40 visitas y 40 encuestas de satisfacción.
		42	Trafico de influencias en los procesos y despachos comisorios	Posible	Preventivo	Evitar	verificacion al cumplimiento de la realización de la diligencia en orden de recepción	Director de Justicia	orden de recibo contra fechas de diligencia. Numero de procesos fallados/procesos iniciados	63% diligencias realizadas. 91% de fallos proferidos	Despachos comisorios recibidos 698 y diligencias realizadas 458= 66% de cumplimiento corresponde a los procesos para resolver segunda instancia (recurso de apelación) solicitud de revocatorias directas total fallos 47, recibidos 49 = a un 96 % de cumplimiento
GESTION DEL TALENTO HUMANO:	Amiguismo medio politico , Nepotismo	43	Direccionamiento de los encargos sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la norma	Posible	Preventivo	Evitar	Aplicar las directrices de CNSC para la asignación de encargos	Secretaria Administrativa - Grupo de Gestión de Talento Humano	Numero de encargos asignados con el lleno de requisitos/ Numero de encartgos	No hay avance	En el periodo evaluado se presentaron siete encargos. No existe un procedimiento estandarizado que garantice a los servidores de carrera el derecho

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de maneja eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		No.	DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
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.	Amiguismo medio político, Nepotismo	44	Perdida en la confidencialidad información para beneficio personal o de un particular	Posible	Preventivo	Evitar	Divulgación de la Política de Confidencialidad	Secretaría Administrativa - Grupo de Gestión de Talento Humano	Numero de investigaciones por violación a la política de confidencialidad (Normal = 0, Riesgo = 0)	Si hay avance	La política de seguridad de la información existe adicionalmente se cuenta con una certificación de la persona encargada del procedimiento disciplinario en la
	Amiguismo medio político, Nepotismo, falta de control	45	Vinculación de personal de planta o de contrato sin el lleno de requisitos o con documentación falsa	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación de la documentación y aplicación Manuales de Funciones	Secretaría Administrativa - Grupo de Gestión de Talento Humano, Dirección	Numero de personas vinculadas de planta o de contrato que cumplen requisitos/ personas vinculadas	Si hay avance	Del personal de planta el 96% ha subido la información al SIGEP y contratista en la plataforma aparecen 2.175. Se adelantan campañas para adelantar este
GESTION DOCUMENTAL: Administrar la documentación de la entidad empleando tecnología e instrumentos de control para garantizar acceso oportuno, disponibilidad y conservación de la información.	Concentración de la información o procesos en una sola persona	46	Apropiación de la información para beneficio propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar bimensual el cumplimiento de la entrega de inventarios de personal de planta con archivo a cargo, cuando se presentan situaciones administrativas de traslado y	Director Grupo Recursos Físicos	Inventarios Entregados/No. de personas con situaciones administrativas a cargo de archivo	No hay avance	La unidad administrativa que adelantaría el cumplimiento de esta acción no ha asimilado lo solicitado con las competencias que ella ejerce. Se elevó acto administrativo que esta siendo revisado por
							Verificar por muestreo el cumplimiento de la cláusula de los contratos de Prestación de Servicios, que obliga a entregar la información que se genere de la ejecución del contrato, a tres unidades administrativas trimestralmente	Director Grupo Recursos Físicos	No. de contratistas que entregaron información/No. de contratos de verificados según muestra	No hay avance	Es obligatorio que los contratos tengan la cláusula. Efectuaron verificación en tres unidades administrativas que los contratos en su contenido la contubieran: Planeación, Infraestructura y Cultura. No documentaron el seguimiento ni cuantificaron las variables para aplicar el indicador.
	Falta de control, amiguismo	47	Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento para beneficio económico o de cualquier otra índole	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar por muestreo el diligenciamiento de la hoja de control de los expedientes a tres unidades administrativas por trimestre	Director Grupo Recursos Físicos	No. de expedientes con hoja de control diligenciada/No. de expedientes verificados según muestra	No hay avance	Señalan que visitaron tres unidades administrativas pero no determinaron el número de expedientes con hojas de control para aplicar el indicador formulado. No todos los expedientes que se manejan en la entidad tienen hojas de control
							Control de la digitalización a través de validaciones del sistema de información PISAMI	Director Grupo Informática	No. de radicaciones con imagen /No. de radicaciones de correspondencia	Si hay avance	De 85.484 documentos de correspondencia interna, externa recibida y externa despachada radicados del 01/05 a 30/08 de 2015 se encuentra el 4.76% sin digitalizar. El mayor porcentaje se encuentra en la correspondencia externa despachada.
							realizar Auditorías trimestrales de fichas socioeconómicas físicas vs el sistema, seleccionadas aleatoriamente.	Directora del Grupo SISBEN	Indicador de cumplimiento= Auditorías realizadas*100/Auditorías Programadas	Si hay avance	Se presentan 3 informes correspondientes a las auditorías a 90 fichas de clasificación socioeconómica correspondiente a los meses de mayo, junio y julio.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS PROBABI- LIDAD DE MATERIA- LIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015		
		No.	DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRA- CION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance		Evidencia
GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS: Brindar con oportunidad, eficiencia y eficacia apoyo logístico y tecnológico a la Administración Central, contribuyendo a la gestión de los procesos y al logro de los objetivos institucionales.	Ineficientes controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información	48	Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero	Posible	Preventivo	Evitar	realizar Visitas trimestrales de verificación de la información contenida en la ficha de clasificación socioeconómica.	Directora del Grupo SISBEN	Indicador de cumplimiento= Auditorías realizadas*100/Auditorías Programadas	Si hay avance	En el trimestre de junio a agosto se adelantaron 12 trabajos de campo en desarrollo de las auditorías para verificar la información contenida en la ficha de clasificación socioeconómica. Se seleccionaron 182 fichas. Soportes en la carpeta 1013 Documentos de Apoyo Informativo	
							Implementación política de control de acceso lógico y físico y de confidencialidad de la información	Director de Informática	Indicador de cumplimiento= No de políticas cumplidas*100/No. De políticas adoptadas	Si hay avance	Las políticas de seguridad de la información están aprobadas y adoptadas; se les ha efectuado suficiente socialización por diferentes medios de comunicación. Dentro de estas políticas están incluidas las de confidencialidad y acceso lógico y físico. Estas se vienen ejecutando en los diferentes procesos de la entidad.	
							Implementación log de auditoría en los sistemas de información de los procesos críticos de la Entidad	Director de informática	No. De sistemas de información con log de auditoría*100/No. De sistemas de información de procesos críticos	Se mantiene	El log de Auditoría del Sistema de Información PISAMI se encuentra en desarrollo.	
	represamiento en la realización de las encuestas por falta de personal.	49	Tráfico de influencias (amigismo, clientelismo)	Posible	Preventivo	Evitar	Mejorar el control y seguimiento a las solicitudes radicadas por los usuarios, a través de control de términos 30 solicitudes seleccionados al azar evidenciado en informes, sujeto a la vigencia del contrato de la persona asignada.	Directora del Grupo SISBEN	Indicador de cumplimiento=Indicador de términos=Número de trámites atendidos en los plazos establecidos*100/Número de trámites radicados	Si hay avance	Se programó hacer seguimiento a 30 solicitudes de trámites mensuales, teniendo en cuenta que el Sisben identificó 6 trámites. Se presentaron 3 informes con corte a 31/05, 30/06 y 30/08 de 2015. El resultado de las auditorías de seguimiento se encuentran en la carpeta serie 1013	
							Adquirir GPS para ampliar el número de vehículos del parque automotor de la Entidad con este control. Implementación central de monitoreo.	Director Grupo Recursos Fisicos	No. De vehículos controlados con GPS/No. De vehículos del parque automotor	No hay avance	No se amplió el número de vehículos con GPS el proyecto no fue aprobado. Los que tenían el Sistema fueron monitoreados hasta junio de 2015.	

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de maneja eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		No.	DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	
										Evidencia	
	Falta de controles y abuso de confianza, falta de etica	50	Peculado por uso o por aplicación oficial diferente de los bienes del municipio.	Posible	Preventivo	Reducir	Implementar políticas de uso de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Director Grupo Recursos Físicos - Almacén	Políticas de uso de bienes muebles e inmuebles implementadas.	Si hay avance	Con memorando 1042.2015.028476 de 30/07/2015 Se enviaron las políticas de uso de los bs. Muebles a Planeación Mpal. Estas fueron aprobadas en Comité de Análisis Documental. Las políticas de bs. Inmuebles se enviaron mediante Mem. 1042.2015.027934 de 28/07/2015 a la Secretaría de Planeación Municipal.
GESTION FINANCIERA: Administrar los recursos Financieros, mediante la captación, ejecución, registro y control presupuestal, para	Software tributario inadecuado para el proceso de la información (Situ)	51	Manipulación de la información para beneficio de terceros	Casi Seguro	Correctivo	Reducir	Asignar personal para verificar al azar datos del software.	Secretaría de Hacienda / Directora Grupo de Rentas	Verificaciones / Tamaños de la muestra	No hay avance	No presentan monitoreo a este riesgo ni evidencia de cumplimiento de la acción a implementar
	Falta de personal de planta	52	Aumento de la carga laboral, demora en los trámite de los usuarios	Casi Seguro	Correctivo	Reducir	Contratar personal para el apoyo de actividades	Secretario de Hacienda	Personal contratista	Si hay avance	Actualmente existen 58 contratistas apoyando el proceso
	Carencia de un funcionario de planta responsable del archivo de cobro coactivo	53	Perdida y Uso indebido de los documentos objeto de cobro de las obligaciones a favor del Municipio	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Designar un funcionario de planta responsable del archivo	Secretaria Administrativa Asesor Cobro Coactivo	Personal de palnta /Personal requerido	No hay avance	Se han impulsado varios memorandos a la Secretaría Administrativa y responden que no hay personal para trasladar para que desarrolle esta actividad.
	Proceso manual que genera registros erroneos y manipulación de la información						Sistematizar el manejo de los expedientes		Sistematización de expedientes implementados si o no	Si hay avance	Se determina un avance del 45% según las actas nro. 4 y 11 de 18 de agosto y 04 de septiembre de 2015 e Informe dirigido a la Directora de Tesorería de parte de los ingenieros que estan desarrollando elementos varios de la aplicación de cobro coactivo.
	En el momento de la interfase de la informcion contable con los demas modulos contable financiero no se refleja el cruce de información	54	El nuevo sistema operativo sistematizado en su desarrollo y aplicación no integra la totalidad de los modulos administrativos y financieros por no generar una información real y confiable de acuerdo con cada proceso.	Casi seguro	preventivo, correctivo	Evitar	Informar y realizar seguimiento a los problemas que genera el sistema contable de acuerdo con cada una de las deficiencias presentadas durante su aplicación y manejo en la parte financiera	Secretario administrativo	investigaciones realizadas/ casos reportados	Se mantiene	Conforme al indicador a la fecha de corte no se han presentado casos objeto de investigación generados por el Sistema Contable SICOF. El 60% de los requerimientos presentados por las fallas del programa fueron atendidas por la firma.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de maneja eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL						
lograr un adecuado funcionamiento económico, social y ambiental del Municipio de Ibagué	Amiguismo, medio político, nepotismo	55	Causación de las cuentas de acuerdo a su consecutivo y/o orden de radicación	Casi seguro	Preventivo, Correctivo	Evitar	Diseñar e implementar Planilla de Control Mensual del Tiempo de Causación	secretaria de Hacienda / Grupo de Contabilidad	Fecha de radicado de cuenta contabilidad/ fecha Radicado de cuenta en presupuesto	Si hay avance	En el periodo de abril a agosto se radicaron en la planilla 9481 cuentas que fueron tramitadas y causadas en un tiempo aproximado de medio día con excepción de las nominas cuyo transacción duro un día. Es decir, de contabilidad a presupuesto las cuentas demoran de medio a un día dependiendo el tipo de hecho económico que se cause.
	No causación total de las conciliaciones Bancarias	56	Omisión del registro o ajustes de las partidas conciliatorias generadas en las Conciliaciones Bancarias a cargo del Grupo de Tesorería	Casi seguro	Correctivo	Reducir	Establecer partidas pendientes por Depurar	Secretaria de Hacienda / Grupo de Tesorería	Planilla de control partidas establecido	Si hay avance	En el periodo evaluado se elaboraron 239 ajustes correspondientes a partidas producto de las conciliaciones efectuadas por la Tesorería estos asientos fueron registrados en los documentos AJUN señalados en los soportes que se anexan.
	Amiguismo, medio político, nepotismo	57	Manejo de la información de los acreedores del Municipio tanto jurídico como naturales a reportar al boletín de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación	Casi seguro	Correctivo	Reducir	Diseñar e implementar planilla de control semestral del reporte de novedades al boletín de Deudores morosos	Secretaria de Hacienda / Director Grupo de Contabilidad	Retiros al BDME/ Solicitudes de retiro BDME	Si hay avance	De abril a agosto de 2015 se presentaron tres solicitudes de retiro del Boletín de Deudores Morosos estas fueron atendidas de manera oportuna y pertinente.
	Personal insuficiente para cubrir la totalidad de los			Posible	Preventivo	Evitar	Realizar los comités técnicos bimensuales	Jefe de la OCI. Todos los integrantes de la OCI.	Comités técnicos realizados / Comités técnicos programados	Adicional a los Comités reportados en el seguimiento anterior se realizaron Comités Técnicos el día 10 de julio de 2015, 12 de agosto de 2015 y 28 de agosto de 2015. Registrando Avance del 66.66%	La evidencia reposa en el expediente de la serie 1002 - 01 - 02 denominada Comité Técnico Oficina de Control Interno.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de maneja eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS PROBABI- LIDAD DE MATERIA- LIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015		
		No.	DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRA- CION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance		Evidencia
GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO: Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos institucionales; con el fin de detectar desviaciones y proponer recomendaciones que permitan la consolidación de la calidad y el logro de los objetivos institucionales	procesos de la entidad, Amiguismo, tráfico de influencias, asignación de auditorias no acorde al perfil del auditor, Ocultamiento de la información por parte del auditado	58	Desvío de los resultados de la auditoria en beneficio propio o del auditado	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar dos campañas en la OCI sobre ética y valores.	Jefe de la OCI. Todos los integrantes de la OCI.	Campañas realizadas / Campañas programadas	SIN AVANCE	SIN AVANCE	
	Asignación de auditorias a procesos no acordes al perfil profesional del auditor. amiguismo,	59	Programar auditorias a los procesos de bajo nivel de riesgo	Posible	Preventivo	Evitar	Programar las auditorias para el 2015 con fundamento en los mapas de riesgo de corrupción y riesgos administrativos, y los procesos que genere un impacto social en la administración Municipal, teniendo en cuenta el 5 procesos críticos para auditar.	Jefe de la OCI	Procesos críticos auditados / Procesos críticos programados	CUMPLIDO EN EL INFORME ANTERIOR, PROGRAMA REALIZADO EN EL MES DICIEMBRE DE 2014, A PROCESOS DE ALTO RIESGOS	AVANCE 100%	
GESTION INTEGRAL DEL RIESGO Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES: Diseñar y ejecutar acciones de prevención y atención de problemas que se presenten en el entorno físico municipal por la eventual ocurrencia de fenómenos naturales y	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 encargados de expedir el Concepto Técnico de Viabilidad en Aspectos de Seguridad para Eventos de Afluencia Masiva	60	Cobro por la expedición del Concepto Técnico de Viabilidad en Aspectos de Seguridad para Eventos de Afluencia Masiva	Posible	Preventivo	Evitar	Publicar trimestralmente Circulares a través de los puntos de atención de la secretaria de salud y GPAD los requisitos para obtener la expedición del Concepto Técnico de Viabilidad en aspectos de Seguridad para Eventos de Afluencia Masiva.	Secretaria de Salud- Director Prevencion y atención de desastres GPAD	100% Circulares publicadas en las carteleras de la secretaria de salud y GPAD	Avance 50% conocimiento de los requisitos para contingencia en la realización de eventos	circular 001 de marzo 7 de 2015 y publicación en carteleras institucionales de la secretaria de salud y GEPAD.	
	elaboración del Planes de contingencia para eventos de afluencia masiva	61	cobro por la elaboración del Plan de Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva	Posible	Preventivo	Evitar	Enviar a los empresarios, por correo electrónico previa solicitud: a. Los formatos de los planes de contingencia y b. Los planos de los sitios de evento a realizar, según los archivos documentales de la GPAD	Secretaria de Salud- Director Prevencion y atención de desastres GPAD	índice del envío de correos electrónicos allegando los formatos y planos a los empresarios previo solicitudes realizadas.	Avance 50% conocimiento de los requisitos para contingencia en la realización de eventos	solicitudes realizadas por los empresarios del 01/01/2015 a 30/04/2015 se envío a los correos electrónicos de cada uno los formatos y planos	

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION		ANALISIS PROBABI- LIDAD DE MATERIA- LIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015		
	CAUSAS	RIESGO		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRA- CION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia	
		No.									DESCRIPCION
GESTIÓN JURÍDICA: Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de manera oportuna para la protección y defensa del patrimonio público, de la administración Municipal de Ibagué.	generales.						Comite de Conciliación del Municipio de Ibagué, se reunirá de manera ordinaria el segundo y cuarto jueves de cada mes, en el despacho de la Jefa de Oficina Jurídica, a partir de las siete y treinta (7:30) A.M; y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria de la titular de la Oficina Jurídica y el Secretario Técnico. Si por alguna razón fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación de la efectuada dentro de la reunión; así mismo, en el evento de	TECNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN - INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN			
	Demora en el cumplimiento de los fallos judiciales por parte de las Secretarías adscritas a la Administración Central.	64	Incidentes de Desacatos	Casi Seguro	Preventivo	Reducir	Seguimientos semestrales de control de sentencias y cumplimiento de adopciones a la base de datos denominada Sistema de Control de Procesos Judiciales, Disciplinarios y de Contratos -SOFTCON por cada unidad administrativa.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SECRETARIOS DE DESPACHOS	Informes reportados por cada unidad administrativa / Informes remitidos de control de sentencias y cumplimiento de adopciones a las unidades administrativas.	A la fecha de emisión del presente seguimiento, se han remitido 24 informes de sentencias por cumplir adoptadas por la entidad a cada unidad administrativa, con el propósito de que reporten a la Oficina Jurídica las gestiones realizadas al respecto; recibiendo respuesta únicamente de la Secretaría de Tránsito. Generando avance del 147%	La evidencia puede ser consultada en el Aplicativo de gestión Documental PISAMI.
	Inobservancia a la responsabilidad dadas a nivel directivo y deficiencia en la planeación presupuestal de cada unidad administrativa										
Demora en el trámite de adopción y del trámite de pago	65	Tráfico de influencias para la producción de documento o trámite de pago de dinerarios y, acceso a la información para beneficio a un particular.	Possible	Preventivo	Evitar	Dar cumplimientos a los términos legales establecidos para el pago de sentencias condenatorias y requeridas por concepto de cancelación de sumas de dinero. (Normatividad vigente, Decreto No. 1000-0607 DEL 13/09/2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE	ASESORES INTERNOS Y/O	No. de sentencias adoptadas / No. sentencias ejecutoriadas No. de pagos condenatorios y	Durante el periodo evaluado se adoptaron 147 sentencias, de las 147 sentencias ejecutoriadas (estas corresponden a 102 acciones de tutela y 45 sentencias ejecutoriadas). Registrando avance del 100% .	La evidencia reposa en la carpeta de la serie 1001 - 08 denominada resoluciones.	

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efeciva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
				TIPO DE CONTROL							
	adopción y cumplimiento de pago de las sumas dinerarias.	65		Possible	Preventivo	Evitar	DEJA SIN EFECTO EL DECRETO 1.1. - 0534 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008 Y SE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN Y PAGO DE SUMAS DINERARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, AUTOS	INTERNOS Y EXTERNOS	requeridos por los demandantes cancelados / No. pago de sentencias condenatorias requeridas por los demandantes	Cosultada la base de datos denominada gastos sentencias, se evidencia que durante el periodo evaluado , se realizó el requerimiento del pago de 24 sentencias condenatorias, las cuales se encuentran canceladas a los demandantes. Registrando avance del 100%.	La información se encuentra registrada en una base de datos en Excel denominada gastos sentencias
GESTION CONTRACTUAL: 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 pincipios de la contratación pública.	Amiguismo, falta de planeación, tráfico de influencias, favorecimiento a terceros	66	Estudios previos superficiales o sin suficiente justificación para favorecer a alguien particular	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar instructivo para elaboración de estudios previos.	Grupo de Contratación	Instructivo para elaboración de estudios previos realizado.	La Dirección de Contratación tiene elaborado el instructivo, sin embargo, no ha culminado las actividades establecidas en el procedimiento administrar y controlar documentos, para dar inicio a la implementación del instructivo en la entidad, por consiguiente el avance es del 70% .	La evidencia reposa en la carpeta que contiene los documentos estratégicos, que custodia la asesora Critina Espítia asesora de la Dirección de contratación.
	Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros por falta de claridad e información oportuna a los contratistas frente a los trámites que se deben desarrollar en las secretarías para legalizar un contrato y sus desembolsos.	67	Aceptación de dinero o cualquier otra dádiva a cambio de realizar trámites ante la Dirección de Contratación y la Secretaría de Hacienda.	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Socializar a los enlaces y contratistas de las secretarías ejecutoras acerca de las actualizaciones en contratación y tributarias.	1) Grupo de Contratación.	Socialización realizada.	Se realizó socialización de actualización en contratación y tributaria, a los enlaces de cada Secretaria ejecutora, presentando avance del 70% .	La evidencia reposa en la carpeta que contiene los documentos estratégicos, que custodia la asesora Critina Espítia asesora de la Dirección de Contratación, presentando como evidencia lista de asistencia, diapositivas y cd.

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manea eficaz, eficiente y efeciva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015	
		RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia
		No.	DESCRIPCION								
	Amiguismo, tráfico de influencias, falta de ética, compromisos políticos	68	Desingnar 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.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Socializar a los supervisores, enlaces y secretarios de despacho acerca de la responsabilidad de la supervisión de contratos.	Secretarías ejecutoras	Socialización realizada.	Sumado al avance registrado en el seguimiento anterior, el día 28 de agosto de 2015, se envió el memorando 1320 – 31923, convocando a socialización en cuanto a los procesos contractuales, manual de contratación, planes de mejoramiento, y responsabilidad de los supervisores, presentado como evidencia de la capacitación suministrada lista de asistencia de los supervisores de las Secretarías de Tránsito.	
PROCESO: GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO OBJETIVO: Promover el desarrollo socioeconomico de los pequeños y medianos empresarios formales e informales mediante la implementacion de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad el empleo y el turismo a nivel local ,regional , nacional e internacional.	Personal de planta insuficiente		Tráfico de influencias				Realizar reuniones de seguimiento a la prestación de servicios de acuerdo al orden de radicación y a la prioridad de la necesidad del servicio.	Secretario de Desarrollo Rural y Directores de Grupo	Solicitudes atendidas / Solicitudes Totales	Mediante acta No. 001 del 05 de Mayo de 2015, se reunió el comité de riesgos de la Secretaria de desarrollo Rural, para evaluar el riesgo antes anotado, concluyendo que en la Dirección de Preservación del Ambiente (Proceso de gestión Ambiental) y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA (Proceso de Gestión de la Productividad y Desarrollo Económico) se recibieron 921 solicitudes de servicios y se atendieron 845 para un cumplimiento de 91.74%	

ENTIDAD:	Alcaldía de Ibagué
MISION	La Alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION		ANALISIS PROBABI- LIDAD DE MATERIA- LIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FECHA DE CORTE 30 DE AGOSTO DE 2015		
	CAUSAS	RIESGO		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRA- CION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	Avance	Evidencia	
		No.									DESCRIPCION
PROCESO: GESTION AMBIENTAL 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	para cubrir los procesos de la Administración, controles insuficientes.	69	(amiguismo, clientelismo) para la asignación de servicios y / o proyectos que presta la entidad	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento trimestral a los planes de acción y plan indicativo	Secretario de Desarrollo Rural y Directores de Grupo	Porcentaje de cumplimiento de los Planes	Se efectuó el seguimiento a los Planes de Acción con corte al 30 de Abril de 2015 y Plan Indicativo con corte al 31 de Marzo de 2015, y la actualización es enviada a la secretaria de Planeación Municipal mediante Memorandos No. 1092-99-13184 del 13 de Abril de 2015 y 1090-16923 del 08 de Mayo de 2015, presentando un porcentaje de avance en el cumplimiento así: Cumplimiento Plan de Acción a 30-04-2015 40% Cumplimiento Plan Indicativo a 31-03-2015 30%	
DR. LUIS HERNANDO RODRIGUEZ RAMIREZ. ALCALDE DE IBAGUE	DR. CAMILO CLAVIJO GARCIA SECRETARIO PLANEACION							CP. MAURICIO PULIDO CORRAL. JEFE CONTROL INTERNO			