



Alcaldía Municipal
Ibagué
 NIT. 800113389-7

ENTIDAD	Alcaldía de Ibagué
MISION	La alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural.

IDENTIFICACION DEL RIESGO					
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo	
				Riesgo Inherente	
				Probabilidad	Impacto
PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO OBJETIVO: Administrar el Sistema de Gestión de Calidad a través la ejecución de acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos. brindando asesorías.	Acceso a sistemas de información externa	Perdida de Información	Sanciones	Probable	Mayor
	Mantenimiento de Información		Perdida de Imagen Institucional		
	Falta del compromiso al personal		Estancamiento de los procesos de la entidad		
	Flujo de la Información				

acompañamiento y recomendaciones que fomenten la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.	Obsolencia tecnologica		Pérdida de la memoria Institucional de la Entidad		
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL Objetivo: Planear, promover, implementar y evaluar las politicas, planes, programas y proyectos para cumplir con los ideales propuestos por la alta direccion y las expectativas de la comunidad.	Falta de compromiso por parte de las secretarias	Manejo de los tramites en proceso alto	Incumplimiento en la entrega de informacion al ente de control	Probable	Mayor
	Cambios de Gobierno		Continuidad en los procesos		
	competencia del personal	Oportunidad al Cumplimiento de la entrega de los productos/ servicios	Investigaciones antes de control	Probable	Mayor
	Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad		Pérdida de informacion critica que puede ser recuperada de forma parcial e incompleta		
	Direccionamiento estrategico				
acceso a sistema de informacion externos	flujo de la informacion necesaria para el desarrollo de las operaciones		1. Apertura de investigaciones por parte de los entes de control		

PROCESO: GESTION EN SALUD
OBJETIVO: 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

2. Falta de un sitio seguro para garantizar la custodia del acervo documental (físico y magnético)	Pérdida de información (Medio físico y magnético)	2. Seguimiento inoportuno a las actividades de IVC 3. Afectación del clima laboral 4. Incumplimiento de informes y reportes	Probable	Mayor
1. Disponibilidad de personal	Falta de planeación y organización institucional	1. Retraso en las metas y compromisos institucionales 2. Dualidad de funciones 3. Pérdida credibilidad y confianza en la entidad 4. Retraso en la ejecución de los proyectos	Casi seguro	Insignificante
1. La irresponsabilidad social	Abstención por parte de la comunidad para actuar positivamente ante las recomendaciones impartidas	1. Incremento de los índices de morbimortalidad	Casi seguro	Insignificante
2. La inmigración		2. Incumplimiento de metas institucionales		
3. Demora en el proceso de aculturización				
1. Bases de datos sin criterios de: calidad, oportunidad y cobertura		1. Indicadores erróneos o no actualizados		

<p>la salud pública, con oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad Ibaguereña, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	2. Decentralización de información y datos	Desactualización de tecnología computacional	2. Información poco confiable para el desarrollo de otros procedimientos	Casi seguro	Insignificante
	3. Deficiencia en la interoperabilidad de los sistemas de información		3. Incumplimiento y no conformidad de informes y reportes		
	4. Desconocimiento de tiempos, procedimientos y responsables del proceso de seguimiento y gestión de la información		4. Multas		
	5. Software obsoletos		5. Sanciones disciplinarias		
			6. Investigaciones fiscales		
		7. Pérdida de recursos			
	1. Inseguridad	Dificultad de acceso a algunos sectores para visitas de campo	1. Amenaza a la integridad física de los funcionarios	Casi seguro	Insignificante
	2. Presencia de expendedores y consumidores de SPA		2. Interrupción de actividades		
	3. Falta de acompañamiento por parte de los líderes de la comunidad.		3. Posible robo o hurto a funcionarios		
	4. Casas cerradas o renuentes.		4. Desmoralización del funcionario		
		5. Incumplimiento de metas.			

<p>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA OBJETIVO: 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</p>	Adaptabilidad al cambio frente a los procesos por medios tecnológicos	Demoras en los procesos y pérdida de información	Incremento de los PQR, demandas, pérdida de recursos	3	3	
	Desactualización de Software y Hardware					
	Equipamiento tecnológico insuficiente					
	Incremento de población demandante potencial	Deficiente Atención	Demandas	5	3	
	Aumento de población víctima					Incremento de PQR
	Incremento de población vulnerable a atender					Insatisfacción por parte de la comunidad
	Disponibilidad de los recursos por parte del orden Nacional					Incumplimiento de los objetivos
	Recursos insuficientes para la demanda existente					Pérdida de imagen y credibilidad
	Inundaciones y exceso de demanda en busca de subsidios					Pérdida de recursos propios y de transferencias
	Insuficiencia de personal de planta para atender la demanda. Demora en la contratación de personal por prestación de servicios.					

	Resistencia al cambio que se presenta en los procesos				
	Traumatismo frente a la parte operativa				
	Desconocimiento de rutas de atención				
	Falta de planificación y de gestión				
PROCESO: GESTION DEL FOMENTO ARTISTICO Y CULTURAL OBJETIVO: Promover la investigación, creación, formación y extensión de las	Cambio de Gobierno	Incumplimiento de las labores asignadas	Continuidad en los procesos	PROBABLE	CATASTROFICO
	Presupuesto de Funcionamiento		Sanciones legales		
	Recursos de inversion		Interrupcion del Servicio		
	Capacidad instalada		Investigaciones Internas		
	Competencia del personal		Investigaciones entes de control		
	Disponibilidad del personal		Incumplimiento en la ejecucion de los planes, programas y proyectos		
	seguridad y salud ocupacional				
	Gestion del Conocimiento				
	Direccion Estrategico				
	Responsabilidad de los funcionarios				
Presupuesto de Funcionamiento	Incumplimiento en los tiempos de respuesta del servicio a la comunidad	Perdida de Informacion	PROBABLE	CATASTROFICO	
Capacidad instalada		Incumplimiento en la prestacion del servicio a los usuarios			
Infraestructura		Mala imagen Institucional			

diferentes manifestaciones culturales, artísticas y turísticas a la ciudadanía, que permita difundir y fomentar la identidad e igualdad con enfoque diferencial.	Infraestructura		Investigaciones disciplinarias		
	Capacidad instalada	Gran cantidad de supervisiones en pocos funcionarios	Investigaciones entes de control	MODERADO	POSIBLE
	Disponibilidad del personal		Falta efectividad en la supervisiones		
	Integridad de Datos	Perdida de Informacion	Perdida de informacion critica que puede ser recuperada de forma parcial e incompleta	PROBABLE	MAYOR
	Disponibilidad de datos y sistemas		Sancion por parte del ente de control		
	Mantenimiento de sistema				
	Cambio ordenador del asto	Demora en procesos contractuales	Disminución en la calidad de los programas ofertados.	PROBALE	MAYOR
			Hechos cumplidos		
Desconocimiento de los procesos y procedimientos y legislacion vigente	Duplicidad de funciones	Investigaciones, sanciones y perdida de recursos	POSIBLE	MAYOR	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caidas o fallas en el sistema de informacion 2. Falta de rubro para contratar la administracion del sistema de informacion 3. Ausencia de software (microsoft office, antivirus, sistemas operativo, cortafuegos, etc.) Y hardware (biometricos, llaves digitales, camaras, ipad 4. Firma, computadores, escaner, impresora, suministro para mantenimiento y herramientas de equipos). 4. No contar con una planta propia de energia electrica 5. Falta de orientacion a los usuarios 6. Falta de personal 7. Demoras en la entrega de tramites radicados por los usuarios 8. Intervencion indevida de terceros en los tramites 9. Demoras en la digitalizacion y entrega del historial vehicular e 	<p>DEFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador 2. Incumplimiento en la metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestal. 3. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados. 	<p>PROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>
--	--	--	--	-----------------	--------------

PROCESO: GESTION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD

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

<ol style="list-style-type: none">1. No contar con aplicativo propio2. Falta de copias de seguridad de bases de datos del aplicativo: comparendos, tramites, embargos, transporte público.3. Falta de trazabilidad del historial vehicular4. Deterioro en el archivo de las ferias5. Perdida de documentos y carpetas en el historial vehicular	<p>PERDIDA DE LA INFORMACION</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco (5) días.2. Pérdida de Información crítica para la entidad que no se puede recuperar.3. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados.	<p>PROBABLE</p>	<p>CATASTRÓFICO</p>
---	----------------------------------	---	-----------------	---------------------

	1. Vencimiento de los términos en la contestación de PQR	PRESCRIPCION Y/O VENCIMIENTOS DE TERMINOS	1. Sancion por parte del ente de control u otro ente regulador. 2. Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento de las metas de goberno. 3. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestacion de servicios a los ciudadanos y usuarios.	CASI SEGURO	MAYOR
PROCESO: GESTION AMBIENTAL OBJETIVO: GESTIONAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y	Cambio en la continuidad del líder como gestor de la Secretaria	Disminución en la ejecución y en la continuidad de los programas y proyectos	Perdida de credibilidad ante la comunidad beneficiaria de los programas y proyectos	Probable	Moderado
	Oportunidad de los recursos presupuestales Sentido de pertenencia en la ejecución de los proyectos		Perdida de la buena imagen de la administración Municipal		

<p>APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE, EN PROCURA DE ALCANZAR CALIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.</p>	Falta de conocimiento y planeación de los ejecutores de programas y proyectos.		Incumplimiento de metas pactadas en plan indicativo		
	Insuficiente e inadecuado espacio físico	Hacinamiento	Incomodidad en la prestación del servicio	Casi Seguro	Insignificante
	Instalaciones construidas en un comienzo con otros fines		Malestares físicos (Cansancio, Stress)		
	Demasiado personal que labora, con respecto al espacio ocupado por la Secretaria		Descenso en las capacidades Cognitivas (Concentración, Memoria)		
	Disponibilidad de Capital	Direccionamiento de actividades que no están contempladas dentro del plan de acción	Incumplimiento a las actividades preestablecidas	Casi Seguro	Mayor
	Cambio de Gobierno		Imagen institucional afectada		
	Presupuesto de funcionamiento		Investigaciones disciplinarias		
	Disponibilidad de personal		Sanciones económicas o administrativas por incumplimiento		
	Direccionamiento estratégico		Reclamaciones o quejas de los		
	Liderazgo		Aumento de la carga operativa		
	Planeación institucional				
	Grado de autoridad				
	Responsabilidad de los funcionarios frente al proceso				
	Legislación	Demora en los procesos	Incumplimiento a las actividades preestablecidas		

Cambios en la ordenación del gasto	procesos contractuales que retrase el desarrollo de las actividades	Imagen institucional afectada	Probable	Moderado
Planeación institucional		Interrupción de las operaciones del proceso		
Presupuesto de Funcionamiento	Falta de mantenimiento de la infraestructura	Incumplimiento a las actividades preestablecidas	Casi Seguro	Catastrófico
Catástrofes Naturales		Imagen institucional afectada		
Infraestructura		Investigaciones disciplinarias		
Capacidad instalada		Sanciones económicas o administrativas por incumplimiento		
Planeación institucional		Reclamaciones o quejas de los usuarios		
		Interrupción de las operaciones del proceso		
Cambio de Gobierno	Pérdida de la información institucional, documentación y evidencias	Investigaciones disciplinarias	Casi Seguro	Mayor
Planeación institucional		Sanciones económicas o administrativas por incumplimiento		
Falta de personal de planta en el área		Reclamaciones o quejas de los		
Gestión del conocimiento		Aumento de la carga operativa		
Integridad de Datos				
Disponibilidad de equipos				
Disponibilidad de datos y sistemas				
Mantenimiento de sistema de información				

Cambios de gobierno	Ausencia del sistema documental (desconocimiento manuales, formatos, procesos, instructivos)	Reclamaciones o quejas de los usuarios que podría implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.	Probable	Moderado
legislación				
Políticas públicas				
Avances en tecnología				
Acceso a sistemas de información externos				
Diseño				
Ejecución				
Disponibilidad de datos y sistemas				
Mantenimiento de sistemas de información				
Direccionamiento estratégico				
claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.				
Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.				
Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.				
Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.				
Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente a los procesos.				

Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.				
Recursos de inversión	Perdida de capital humano capacitado	Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias.	Casi seguro	Menor
Competencia del personal				
Disponibilidad del personal				
Gestión del conocimiento				
Trabajo en equipo				
Cambios de gobierno	Disminución en la cobertura de atención a unidades productivas o ideas de negocio	Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador. Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento de las metas de gobierno. Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos	Posible	Mayor
Acceso a sistemas de información externos				
Ejecución				
Disponibilidad de datos y sistemas				
Mantenimiento de sistemas de información				
Direccionamiento estratégico				
claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.				
Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.				
Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.				

<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO / OBJETIVO: PROMOVER EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LOS EMPRENDEDORES, MICROEMPRESARIOS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS FORMALES E INFORMALES MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA, IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE FOMENTEN LA COMPETITIVIDAD, EL EMPLEO, EL TURISMO Y EL COMERCIO A NIVEL LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES DE VIDA</p>	Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.	<p>Falta de continuidad en el seguimiento de los Planes y Programas de la Secretaria</p>	<p>en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</p>	<p>Probable</p>	<p>Catastrófico</p>
	Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente a los procesos.				
	Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.				
	Disponibilidad del personal				
	Cambios de gobierno				
	legislación				
	Políticas públicas				
	Disponibilidad de datos y sistemas				
	Mantenimiento de sistemas de información				
	Direccionamiento estratégico				
	claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.				
	Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.				
	Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.				

Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.								
Cambios de gobierno	Falta de comunicación e información	Perdida de Imagen, sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, perdida y oportunidad de información	Probable	Moderado				
Avances en tecnología								
Acceso a sistemas de información externos								
Recursos de inversión								
Competencia del personal								
Disponibilidad del personal								
Gestión del conocimiento								
Disponibilidad de datos y sistemas								
Mantenimiento de sistemas de información								
Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente a los procesos.								
Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.								
CAMBIO DE GOBIERNO								
ORDEN PÚBLICO								
CATASTROFES NATURALES								
INFRAESTRUCTURA								
CAPACIDAD INSTALADA								
DISPONIBILIDAD DE DATOS Y SISTEMA								

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Ausencia de sistema documental (formatos, estandarización de procesos, archivos, instructivos)	Pérdida de Imagen, Sanciones (fiscales, penales, disciplinarias), Estancamientos de Procesos, Credibilidad de la Comunidad	Probable	Moderado
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (TOMA DE DECISIONES DE LOS DIRECTIVOS)				
CANALES DE COMUNICACIÓN Y EFECTIVIDAD				
FLUJO DE INFORMACIÓN				
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS EN CUANTO A INSUMOS, USUARIOS Y CLIENTES				
PERTINENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN LOS PROCESOS				
GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PROCESO				
CAMBIO DE GOBIERNO				
CAPACIDAD INSTALADA				
DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL				
DISPONIBILIDAD DE DATOS Y SISTEMA				
FLUJO DE INFORMACIÓN		Pérdida de Imagen,		

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS EN CUANTO A INSUMOS, USUARIOS Y CLIENTES	Falta de continuidad en el seguimiento de los planes y programas de la secretaría	Sanciones (fiscales, penales, disciplinarias), Estancamientos de Procesos, Credibilidad de la Comunidad	Probable	Mayor
PERTINENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN LOS PROCESOS				
GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PROCESO				
CAMBIO DE GOBIERNO	Falta de gestión en comunicación e información (interna)	Perdida de Imagen, Sanciones (fiscales, penales, disciplinarias), Estancamientos de Procesos, Credibilidad de la Comunidad	Casi seguro	Mayor
ORDEN PÚBLICO				
CATASTROFES NATURALES				
INFRAESTRUCTURA				
CAPACIDAD INSTALADA				
DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL				
DISPONIBILIDAD DE DATOS Y SISTEMA				
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (TOMA DE DECISIONES DE LOS DIRECTIVOS)				
CANALES DE COMUNICACIÓN Y EFECTIVIDAD				
FLUJO DE INFORMACIÓN				

	<p>RELACIÓN CON OTROS PROCESOS EN CUANTO A INSUMOS, USUARIOS Y CLIENTES</p> <p>PERTINENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN LOS PROCESOS</p> <p>GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PROCESO</p>				
<p>PROCESO: 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>	Gobierno en línea (Software)	<p>Ineficacia en el cubrimiento de los programas de prevención y atención de la violencia</p>	Pérdida de credibilidad	<p>Probable</p>	<p>Moderada</p>
	Mecanismos utilizados para entrar en contacto con la ciudadanía		Pérdida de imagen institucional		
	Canal establecido para que el mismo se comunique con la entidad				
	Presupuesto de funcionamiento				
	Recursos de inversión				
	Infraestructura				
	Capacidad instalada				
	Competencia del personal		Sanciones		
	Disponibilidad de personal				
	Seguridad y salud ocupacional				
	Desarrollo				
Mantenimiento de sistemas de información					

	Disponibilidad de datos y sistemas		Investigaciones		
	Mantenimiento de sistemas de información				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL; Administrar la documentación física de la entidad empleando tecnología e instrumentos de control para garantizar acceso oportuno, disponibilidad y conservación de la información</p>	Demanda de personal con competencias laborales específicas	<p>Deficiencia en la preservación del acervo documental de la alcaldía municipal de Ibagué</p>	Perdida de información	<p>Casi Seguro (5)</p>	<p>Mayor (4)</p>
	Bajo presupuesto de funcionamiento e inversión para administrar la documentación física de la administración municipal		Repercusiones legales y económicas por incumplimiento a las leyes involucradas en el proceso		
	Falta de Infraestructura y baja capacidad instalada, para el cumplimiento de los parámetros establecidos por el AGN (Archivo General de la Nación)		Afectación de la imagen de la administración municipal a nivel nacional		
	Disponibilidad de Personal con las competencias laborales específicas		Demandas legales por parte de ciudadanos a la administración municipal		
	Falta de herramientas tecnológicas que garanticen el acceso oportuno, disponibilidad y conservación de la información		Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador.		

<p>Falta de planeación para iniciar los procesos contractuales que garanticen la adjudicación del contrato</p>	<p>Incumplimiento en el cubrimiento de Polizas de seguros de vida y generales de la administración central</p>	<p>Detrimento patrimonial de la administración municipal</p>	<p>Probable (4)</p>	<p>Mayor (4)</p>
<p>Falta de oferentes en el mercado con idoneidad para la adjudicación de los contratos que garanticen el cubrimiento</p>		<p>Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador</p>		
<p>Inoportunidad en la entrega de los estudios previos a la contratación y deficiencias en su contenido.</p>				
<p>Inoportunidad en la entrega de los estudios previos a la contratación y deficiencias en su contenido.</p>		<p>Reclamaciones o quejas de externos</p>		

Demoras en la recopilación de información por parte de las dependencias involucradas; Relación de bienes muebles e inmuebles, relación de funcionarios de la administración central y relación de ediles del municipio de Ibagué.		que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad.		
Falta de presupuesto de funcionamiento.				
Demoras en la adjudicación del contrato de seguros				
Demoras en la entrega de las pólizas de seguros por parte del oferente al que le fue adjudicado el contrato.		Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en el cubrimiento de las pólizas de seguros de vida y generales		
* Deficientes conocimientos en la aplicación de nuevas tecnologías	Colapso Informático	Paro total o parcial de los procesos	Posible	Mayor
* Fallas producidas por el proveedor del servicio de internet		Pérdida de recursos		
*Desconocimiento e incumplimiento de las políticas y controles de seguridad de la información		Mala imagen, comunidad insatisfecha		

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS
OBJETIVO: 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

* Deficiencias en el cableado estructurado		Investigaciones y sanciones		
*Fallas de fluido eléctrico		Pérdida de información		
° Falta de cultura de autocontrol y de ética				
* Falta de dispositivos de seguridad	Fraude informático	Pérdida de información	Casi Seguro	Catastrófico
° Falta de cultura de autocontrol y de ética		Detrimiento y perdida de recursos		
*Hackers, ataques, Robo de información,		Investigaciones y sanciones penales, disciplinarias y civiles		
*Desconocimiento e incumplimiento de las políticas y controles de seguridad de la información		Mala imagen		
* Insuficiencia de recurso para realización de backups		Perdida de recursos		
* Sin repositorio y almacenamiento definido de copias externas		Desgaste administrativo		

*Recurso tecnológico obsoleto, falta de dispositivos de seguridad
* Deficiente acondicionamiento del Datacenter
° Área de los servidores poco segura, fallas en el servicio eléctrico y aire acondicionado, fuego
*Desconocimiento e incumplimiento de las políticas y controles de seguridad de la información
° condiciones ambientales inadecuadas (humedad, roedores)
*Deficiencias en el control en otros procesos que garanticen la conservación, disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información
*Deficiente efectividad en los flujos de información
*Recurso tecnológico obsoleto, falta de dispositivos de seguridad, hurto de información

Perdida total o parcial de la información

Investigaciones y sanciones
Paro total o parcial de los procesos
Perdida de información

Probable

Catastrófico

<p>° uso indebido del recurso informático hardware, software, internet, e-mail, etc...., Manipulación de hardware y software</p>				
<p>*Deficiente mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física</p>				
<p>* Deficiente mantenimiento preventivo sobre la red eléctrica. Deficiente mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física</p>	<p>Perdida física de equipos de computo e impresoras</p>	<p>Perdida de recursos</p>	<p>0</p>	<p>Moderado</p>
<p>*Fallas de fluido eléctrico * Deficiencia en las instalaciones electricas</p>		<p>Desgaste administrativo</p>		
<p>* condiciones ambientales inadecuadas (humedad, roedores)</p>		<p>Investigaciones y sanciones</p>		
<p>* Inundaciones, Tempestades, fenómenos climáticos</p>		<p>Paro total o parcial de los procesos</p>		
<p>* Espacio insuficiente e inadecuado para mantenimiento</p>				
<p>* Insuficiente presupuesto</p>				

	<p>* Demora en el proceso contractual</p> <p>* Relacion con otros procesos que tienen deficiente ejecución</p> <p>* Deficiencias en los Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.</p>		Perdida de información		
	Por realización de traslados presupuestales que incrementan el presupuesto de las secretarías ejecutoras	Incumplimiento a la Planeación de los Procesos Contractuales por parte de las secretarías ejecutoras.	Credibilidad ante la comunidad	Probable (4)	Moderado
	Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos		Estancamiento en los procesos		
			Sanciones (Disciplinarias y fiscales)		
	Competencia del personal		Estancamiento en la ejecución de los procesos.		

PROCESO: GESTION 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

Disponibilidad del personal	Dificultad por parte de algunos supervisores para cumplir con sus funciones.	Sanciones (Disciplinarias y fiscales)	Probable (4)	Moderado
Disponibilidad de datos y sistemas	Reproceso y demora en los trámites por falta de sistema integrado (Contratación-Hacienda).	Estancamiento en los procesos	Probable (4)	Moderado

contratación pública.

Cambio de gobierno	Pérdida total o parcial de la información (Física y digital).	Pérdida de imagen.	Probable (4)	Moderado
Energía		Estancamiento en los procesos		
Inundaciones		Sanciones (Disciplinarias y fiscales)		
Presupuesto escaso asignado para personal, actividades y bienes requeridos				
Disponibilidad de personal de planta	Falta de personal de planta que administre algunas plataformas y el archivo físico como actividades transversales y para apoyar la parte jurídica del proceso.	Estancamiento en los procesos	Probable (4)	Moderado
Cambio de la Norma	Reproceso y demora en los trámites por falta de personal para apoyar las	Estancamiento en los procesos	Probable (4)	Moderado
Avances en tecnología		Pérdida de imagen.		
Gobierno en línea		Sanciones		

	Plataformas o sistemas de información	actividades administrativas	(Disciplinarias y fiscales)		
<p>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Administrar el talento humano de la Alcaldía de Ibagué a través de la vinculación, permanencia y retiro, para el desarrollo de las competencias en el servidor público.</p>	Baja Capacidad Instalada para el desarrollo de las competencias en el servidor público	Deficiencias en el desarrollo de las competencias laborales del servidor público	Reproceso de actividades y aumento de carga operativa	Casi Seguro (5)	Moderado (3)
	Bajo intererés y resistencia al cambio por parte del servidor público		Incumplimiento de las metas institucionales		
	Competencia del Personal		Errores administrativos		
	Cobertura de la normatividad respecto al personal vinculado en provisionalidad		Pérdidas económicas para la entidad		
	Falta de herramientas tecnológicas que permitan administrar el talento humano para el desarrollo de sus competencias		Acciones legales en contra de la administración por no cumplimiento de la norma		
	Baja aplicación y efectividad del proceso disciplinario		Afectación de la imagen institucional		
	Disponibilidad de personal	Falta de continuidad del	Retraso en los	Probable	Mayor

<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA OBJETIVO: Administrar los recursos financieros, mediante la captacion, ejecución, registro y control presupuestal para lograr un adecuado funcionamiento economico y garantizar el recurso social y ambiental del municipio de Ibaguè</p>	<p>Efectividad en los flujos de informacion determinados en la informacion de procesos</p>	<p>procedimiento de cobro coactivo</p>	<p>procesos</p>		
	<p>Procesos que determinan lineamientos necesarios para todo el desarrollo de los procesos de la entidad</p>	<p>Sustraccion y o daño de la documentación</p>	<p>Perdida de imagen institucional</p>	<p>Probable</p>	<p>Moderado</p>
	<p>Canales utilizados y su efectividad</p>		<p>Prescripcion de los procesos con los contribuyentes</p>		
	<p>Cambios permanentes en la Legislación Colombiana y Jurisprudencia</p>				
	<p>Desconocimiento en la normatividad vigente aplicada a nivel nacional, departamental y territorial por los responsables de los procesos</p>				

Demora en la entrega y falta de apoyo de las áreas misionales en el suministro de la información, con el fin de ejercer adecuadamente la defensa judicial

Carencia de una Política de prevención del Daño Antijurídico

Posible inexistencia de unificación de criterios normativos, doctrinarios y jurídicos aplicables a la administración municipal

Pruebas e información técnica insuficiente dentro de los términos solicitados por las Procuradurías Delegadas, Juzgados de todas las jurisdicciones, Fiscalías, Tribunales, Organismos de control, Superintendencias

Indebida defensa y/o desprovistas de pruebas para el litigio judicial

Sentencias judiciales en contra, Sanciones (disciplinarias, administrativas, penales, fiscales), Investigaciones disciplinarias, Multas, Destitución del cargo para los servidores públicos, Detrimiento patrimonial a la entidad, Pérdida de la imagen institucional, Pérdida de credibilidad y confianza de la oficina jurídica, Procesos Disciplinarios

Casi seguro

Mayor

Posible ausencia en el control judicial durante las diferentes etapas procesales		Disciplinarios		
No responder oportuna, eficaz y eficientemente las demandas, alegatos, entre otros				
Posible inexistencia a las diferentes audiencias del				
Fallos en contra de la entidad que producen embargos en las cuentas y afectan la inversion social				
Personal insuficiente, cambios permanentes en la				
Posible quejas por parte de los unidades administrativas adscritas				
Posible deficiencia en la selección de profesionales externos o personal sin competencia y experiencia				
Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor público	Vencimiento de términos y		Sanciones, Investigaciones, Multas, Destitución del cargo para los servidores públicos, Daño patrimonial a la entidad. Pérdida	
Falta de pertenencia, compromiso del servidor público con la entidad				
Prevalencia de intereses particulares sobre los generales				
			Probable	Menor
			Casi seguro	Moderado

Prevalen los intereses políticos	demora en los trámites procesales	de la imagen institucional, Pérdida de credibilidad y confianza de la oficina jurídica, Procesos Disciplinarios	Casi seguro	Moderado
No aplicación de la Política de la transparencia				
Abuso de autoridad (acción arbitraria o injusta)				
Insumo de pruebas e información técnica insuficiente dentro de los				
Posible demora o omisión en la adopción de las sentencias judiciales proferidas en contra por parte del apoderado	Incumplimiento a las sentencias judiciales desfavorables	Desactualización de pasivos contingentes, Daño patrimonial a la	Probable	Mayor
Insuficiente asignación financiera, presupuestal para dar cumplimiento a las sentencias judiciales proferidas desfavorablemente		Desactualización de pasivos contingentes, Daño patrimonial a la entidad		
Ausencia de monitoreo al impacto de los fallos en contra		Desactualización de pasivos contingentes, Daño patrimonial a la		
No se actualizan periódicamente los montos de los procesos judiciales				

No se tienen datos de los impactos causados por posibles demandas, pérdidas, no se toman acciones para priorizar	Montos de los procesos judiciales no confiables	entidad, montos de los procesos judiciales no confiables, base de datos de sistema de control de procesos judiciales desactualizada	Probable	Mayor
Ausencia de las buenas prácticas de los procesos				
Falta de compromiso, pertenencia y control a los procesos				
Abuso de autoridad (acción arbitraria o injusta)			Casi seguro	Moderado
Prevalencia de intereses particulares sobre los generales				
Nuevas Políticas Públicas				
Falencia en el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por la atención inoportuna y de fondo				
Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor público			Casi seguro	Moderado
Prevalencia de intereses particulares sobre los generales				
Ausencia de las buenas prácticas de los procesos				
	Retardar emitir	Bases de datos no confiables. Pérdida		

<p>PROCESO: GESTION JURIDICA</p> <p>OBJETIVO: Asumir y ejercer la defensa jurídica del Municipio de Ibagué a partir de la representación judicial, extrajudicial o administrativa, y la asesoría sistemática y permanente de las actuaciones de la Administración Central en aras de la protección del patrimonio público y salvaguarda del ordenamiento jurídico</p>	Posible deficiencia de autocontrol por parte de los servidores públicos	Retardar, omitir, negar a mantener actualizada el Sistema de control de los procesos judiciales -Softcon y el Sistema Integral del sistema -Pisami	Contables, Pérdida de la imagen institucional, Pérdida de credibilidad y confianza de la oficina jurídica, Procesos Disciplinarios, Contingencia judicial no confiable del Ente Territorial	Casi seguro	Moderado	
	Falta de compromiso y pertenencia con la entidad					
	Posible deficiencia en los canales utilizados					
	Incumplimiento en la generación de respuestas inadecuadas a los ciudadanos, empresas e instituciones (Términos establecidos por la Ley)					
	Demora en los trámites y servicios que presta el Ente Territorial (Régimen de Propiedad horizontal, Expedición de Certificado de Existencia y Representación Legal de Matrícula de arrendador, Titulación de bienes fiscales) x delegación de funciones				Casi seguro	Moderado
	Prevalencia de intereses particulares sobre los generales	Incumplimiento a		Pérdida de confianza y credibilidad ante la ciudadanía en general. Factibilidad		

Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor público	incumplimiento a los términos de respuestas a las solicitudes direccionadas a la oficina jurídica.	general, y actividades a que los posibles riesgos de corrupción se mantengan y se materialicen, Investigaciones administrativas, disciplinarias, penales, fiscales		
Abuso de autoridad (acción arbitraria o injusta)			Casi seguro	Moderado
Ausencia de las buenas prácticas de los procesos				
Deficiencia de mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a los trámites y servicios que presta el Ente Territorial				
No aplicación de la Política de la transparencia, los valores del Código de Integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia				
Falta de pertenencia, ética del servidor público				

<p>Falencia en el levantamiento de inventarios de activos de: archivo de gestión documental, expedientes judiciales, régimen de propiedad horizontal, Expedición de Certificado de Existencia y Representación Legal de matrícula de arrendador</p>	<p>Pérdida y desorganización del acervo</p>	<p>Posible pérdida del acervo documental, de piezas procesales o documentos importantes de los expedientes administrativos.</p>		
<p>No contar con el recurso humano competente para la debida implementación o ejecución de los procedimientos y de gestión documental. Posible desmotivación y de pertenencia del talento humano.</p>				
<p>Desactualización e inadecuada aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de funciones y competencia, Manuales operativos, Protocolos e instructivos, guías, formatos</p>				

<p>Intereses Personales, Desorganización de los expedientes , ausencia del diligenciamiento de control de préstamos</p>	<p>del acervo documental judicial, de gestión documental, de Régimen de propiedad horizontal y Expedición de Certificado de Existencia, de Representación Legal de arrendador a cargo de la oficina</p>	<p>administrativos, régimen de propiedad horizontal y Expedición de Certificado de Existencia y Representación Legal de matrícula de arrendador, archivo de gestión documental no se mantienen en orden de acuerdo con las normas de archivo, se mantienen vacíos documentales que pueden afectarla eficiencia del proceso e incurrir en afectaciones por deficiencias en los expedientes</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Catastrófico</p>
<p>Inexistencia de controles y seguimiento del acervo documental del proceso</p>				
<p>No contar con los recursos de infraestructura o instalaciones físicas necesaria para la debida implementación o ejecución del proceso</p>				
<p>Inaplicabilidad de la Ley General de Archivos y normas reglamentarias</p>				
<p>Insuficiencia de equipos e insumos de trabajos en las dependencias</p>				
<p>Posible inexistencia en la entidad de un Programa de Gestión Documental -PGD</p>				
<p>Insuficiente disponibilidad de papelería, equipos de cómputo, tonner e insumos en general y deficiencia en innovación tecnológica, muebles y enseres</p>				
<p>Falta de pertenencia, compromiso, ética del servidor público</p>				

<p>Desorganización de los expedientes, ausencia parcial del diligenciamiento del formato de control de préstamo de expedientes y carpetas en general</p>				
<p>Insuficiente mercado laboral competente e idóneo</p>				
<p>Deficiencia en la difusión de las tecnologías informáticas y de la información</p>	<p>Falencia en la capacidad tecnológica para</p>	<p>Revelación o pérdida de información, Sabotaje o vandalismo, Ataque por virus informáticos, Ataque de hackers y/o</p>		
<p>Insuficientes equipos tecnológicos, sistema de información no integrado para la debida implementación o ejecución del proceso de Gestión Jurídica, software y hardware obsoletos</p>				
<p>Deficiencia en áreas de seguridad digital</p>				
<p>Inexistencia de Backups de seguridad de la información</p>				

<p>Puede estar sujeta a robo, sabotaje o fraude, poca habilidad técnica e informática para manejar los sistemas de información integrada</p>	<p>satisfacer las necesidades actuales y futuras (Ley 1341 de 2009 -TIC)</p>	<p>crackers, robo, fraude informático, lluvias, inundaciones, tormentas, rayos, terremotos o sismos, incendios, suciedad, humedad, calor, entre otros</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Moderado</p>
<p>Deficiencia en innovación tecnológica</p>				
<p>Factores de riesgo impredecibles o inciertos ambientales. Los factores externos, generalmente asociados con fenómenos naturales inciertos</p>				
<p>Fallas en el servicio eléctrico</p>				
<p>Fallas de hardware y/o software</p>				
<p>Fallas en el sistema de enfriamiento</p>				

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: MAPA DE RIESGOS DE GESTION

ltural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de mar

VALORACION DEL RIESGO ADMINISTRATIVO

go	Valoración del Riesgo						
	e	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Co		
Zona del Riesgo		Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones
	Extrema	Control de Documentos	imposible	mayor	Alta	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	Verificacion de Procedimientos y Documentacion del Proceso Meioramiento

						Continuo
Extrema	Instructivos, Procedimientos del Proceso Planeacion Estrategica y Territorial	Imposible	Mayor	Alta	Mensual- Trimestral	Verificacion de Procedimientos y Documentacion del Proceso
Extrema	Instructivos, Procedimientos del Proceso Planeacion Estrategica y Territorial	Posible	Mayor	Extrema	Mensual- Trimestral	Verificacion de Procedimientos y Documentacion del Proceso
	Centralizar la recepción de la					

Extrema	información en aras de garantizar la administración, disponibilidad y custodia de la misma	Probable	Mayor	Extrema	2017	Establecer un responsable para el manejo de la información
Alta	Analizar la pertinencia de los procedimientos e instructivos	Casi seguro	Insignificante	Alta	2017	Procedimientos e instructivos revisados y actualizados
	Ajustar los objetivos a la planeación					
	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido					Socializar los procedimientos e instructivos una vez actualizados
	Revisar el cumplimiento de los procedimientos					
Alta	Identificar aquellos sectores, establecimientos o viviendas renuentes con el fin de establecer mecanismos de persuasión	Casi seguro	Insignificante	Alta	2017	Elaborar una relación de los sitios renuentes

Alta	Elaborar un inventario de necesidades de aplicaciones informáticas con el fin de diseñarlas e implementarlas	Casi seguro	Insignificante	Alta	2017	Elaborar un inventario de necesidades informáticas
Alta	Coordinación permanente con los líderes de la comunidad y las autoridades sobre las actividades que se van a adelantar con el fin de brindar acompañamiento a los funcionarios	Casi seguro	Insignificante	Alta	2017	Socialización de actividades con líderes y autoridades

Alta	Registros backups	3	3	Alta	31/12/2017	formular e implementar Procedimientos, manuales o instructivos para realizar backup
Extrema	Planificacion del Talento Humano	5	4	Extrema	31/10/2017	Planeacion de Talento humano. Sensibilizacion y socializacion procedimientos y rutas de atencion.

EXTREMA	Participar en el diagnostico del estudio de la necesidad de reestructuracion de personal	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	2017	Solicitud ante la Sria. Administrativa sobre el proceso de reestructuracion las necesidades de personal de la Sria de Cultura.
EXTREMA	Solicitar a la Oficina de recursos fisicos la adecuación y mantenimiento del espacio fisico de la secretaria de Cultura, Turismo y	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	2017	Solicitar a la Oficina de recursos fisicos la adecuación y mantenimiento del espacio fisico de la secretaria de Cultura, Turismo y

	Comercio Y Red de Bibliotecas					Cultura, Turismo y Comercio
ALTA	Reorganización de procesos contractuales para ejercer las supervisiones de manera equitativa	MODERADO	POSIBLE	ALTA	2017	Reunión con la sria ejecutora y abogados para revisión de los procesos contractuales y distribución de los
ALTA	Solicitar a la oficina de sistemas para realizar backup a los equipos para la conservación de la información. Designar un funcionario de planta para la organización de DISAM y archivo	PROBABLE	MAYOR	ALTA	2017	Solicitud a la oficina de informatica apoyar en copias de seguridad y designación de funcionario
EXTREMA	Realizar por parte de los enlaces de la sria de cultura radicación y planillas para llevar	PROBABLE	MAYOR	ALTA	2017	Planilla y/o registro y control de procesos contractuales
EXTREMA	Socialización Manual de funciones vigente	POSIBLE	MAYOR	ALTA	2017	Comité técnico

EXTREMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de herramientas tecnológicas. 2. Capacitación en Trámites, Código de Ética, Código Disciplinario, etc. 3. Punto de información y atención al usuario. 	PROBABLE	MODERADO	ALTA	CADA DOS MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de herramientas tecnológicas (Biométricos, llaves digitales, cámaras, Ipad Firma, Computadores, Escaner, Impresora, Suministro para mantenimiento y herramientas de equipos) para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 2. Capacitación en Aprobación de Trámites ante el RUNT y Aplicativo Interno de acuerdo con el código de Tránsito, Código de Ética, Código Disciplinario, etc. 3. Punto de información y
---------	--	----------	----------	------	----------------	---

EXTREMA	<p>1. Solicitar copias de seguridad de la información al contratista de la plataforma tecnologica de la Secretaría de Tránsito, de igual manera la oficina de Informatica de la Alcaldía debe custodiar la información.</p> <p>2. Implementacion de planillas de registro y base de datos, movimiento carpetas historiales vehiculares.</p>	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	MENSUAL	<p>1. Solicitar copias de seguridad de la información al contratista de la plataforma tecnologica de la Secretaría de Tránsito, de igual manera la oficina de Informatica de la Alcaldía debe custodiar la información.</p> <p>2. Implementacion de planillas de registro movimiento carpetas historiales vehiculares.</p>
---------	---	----------	-------	---------	---------	--

EXTREMA	Seguimiento de la correspondencia por PISAMI. Expedición de Circulares y Memorandos solicitando la relación de peticiones a su cargo.	CASI SEGURO	MENOR	EXTREMA	MENSUAL	Seguimiento de la correspondencia por PISAMI. Expedición de Circulares y Memorandos solicitando la relación de peticiones a su cargo.
Alta	Evaluación periodica del plan indicativo , y plan de acción	Posible	Moderado	Alta	01 Ene. Al 31 de Dic. De 2017	Alimentar periódicamente la Matriz de evaluación de los programas y proyectos

Alta	Solicitud al Grupo de Talento Humano, visitas a las instalaciones con la presencia de la ARP	Casi Seguro	Insignificante	Alta	01 Ene. Al 31 de Dic. De 2017	solicitar a la Secretaria Administrativa la solución al problema de hacinamiento que se presenta en las instalaciones de la Secretaria.
Extrema	No Existen	Casi Seguro	Mayor	Extrema	2017	Asignar un presupuesto para imprevistos en el plan de acción
						Actualizar anualmente las actividades que surgieron
						Hacer una planeación conjunta con las demás instituciones
						Cuadro de

Alta	No Existen	Probable	Moderado	Alta	2017	Cuadro de seguimiento a los procesos contractuales
Extrema	Requerimiento por escrito solicitando el mantenimiento	Casi Seguro	Catastrófico	Extrema	2017	Requerimiento por escrito
Extrema	Plan de Compras	Casi Seguro	Mayor	Extrema	2017	Plan de compras

Alta	Políticas de seguridad de la información, los procedimientos y manuales de procesos.	Probable	Menor	Alta		
------	--	----------	-------	------	--	--

Alta	Políticas para el proceso de selección del personal a contratar.	Casi seguro	Insignificante	Alta		
Extrema	Procedimientos e instructivos.	Posible	Moderado	Alta	03/05/2017 31/12/2017	capacitaciones y/o sensibilizaciones de divulgación

Extrema	Plan indicativo, plan de acción, plan de compras y Programas de la Secretaria	Probable	Moderado	Alta	

Alta	Políticas para el procedimiento de comunicación y divulgación de información	Probable	Menor	Alta		

Extrema	Realizar formatos para adquirir información de usuarios	Posible	Moderado	Alta	01 Enero al 31 de Diciembre del 2017	Control de los formatos diligenciados por los funcionarios; Alimentar plataforma de información con base de datos que se está creando

Extrema	Realizar mesas de seguimiento internas	Rara vez	Mayor	Alta	01 Enero al 31 de Diciembre del 2017	Realizar mesas de seguimiento del plan indicativo
Extrema	Se está evaluando el control oportuno	Casi seguro	Mayor	Extrema	01 Enero al 31 de Diciembre del 2017	Se está evaluando el control oportuno

Alta	Aprovisionamiento de herramientas, medios y talento humano para la prestación eficiente y eficaz de los servicios (PREVENTIVO)	Probable	Moderada	Alta	01/06/2017	Evaluación de los programas de prevención (evaluación de charlas, convesatorios, talleres cine foros)

	Diagnóstico de archivos de Gestión				Trimestral	Realizar los diagnósticos de archivos de Gestión de las unidades administrativas faltantes
Extrema	Planes de mejoramiento por unidades administrativas, de acuerdo a las falencias presentadas durante la visita de inspección, control y vigilancia del del AGN (Archivo General de la Nación)	Casi Seguro (5)	Mayor (4)	Extrema	Trimestral	Seguimiento a los planes de mejoramientos por unidades administrativas, donde se presentaron falencias durante la visita de inspección, control y vigilancia del AGN

Extrema	Elaboración de estudios previso (Recopilación de información de bienes muebles e inmuebles y personal, estudio técnico), inicio proceso contractual	Probable (4)	Mayor (4)	Extrema	Anual o de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Elaboración de los estudios previos para empezar la etapa contractual
					De acuerdo al fecha de vencimiento	Recepción de cuentas de cobro o facturas SOAT (Con sus respectivos soportes), direccionamiento a central de cuentas para la elaboración del comprobante y ordenes de pago.

					De acuerdo a la fecha de vencimiento	Recepción de cuentas de cobro o facturas SOAT (Con sus respectivos soportes), direccionamiento a central de cuentas para la elaboración del comprobante y ordenes de pago.
CATASTROFICO	Servicio de directorio en red (Active Directory), Firewall, Políticas	Improbable	Mayor	ALTA	01/08/2017 al 31/12/2017	Implementar el active directory (1)
					01/06/2017 al 31/12/2017	Divulgación políticas de Seguridad (2 actividades)
					01/09/2017 al 31/12/2017	Monitoreo Políticas de seguridad de disponibilidad del servicio (1)

	de Seguridad				20/05/2017 AL 31/12/2017	Administración de firewall
EXTREMA	Backup y Políticas de seguridad	Probable	Moderado	ALTA	01/08/2017	Copias de seguridad externas Mensuales (1 por mes)
					01/09/2017 al 31/12/2017	Monitoreo Políticas de seguridad de control de accesos (1)
					01/06/2017	Plan de copias de seguridad (1)

EXTREMA

Backup y Políticas de seguridad, Mantenimiento Preventivo (antivirus)

Posible

Moderado

ALTA

01/08/2017

Copias de seguridad externas Mensuales (1 por mes)

01/09/2017 al 31/12/2017

Monitoreo Políticas de Generación y Restauración Copias de Seguridad (1)

15/05/2017 al 31/12/2017

Brigada de mantenimiento de antivirus, en trece secretarías

					01/09/2017 al 31/12/2017	Adquisición licencias antivirus (150)
Moderado	Mantenimiento instalaciones eléctricas e infraestructura física, Mantenimiento preventivo, políticas de seguridad	Posible	Moderado	ALTA	01/06/2017 al 31/12/2017	Plan de mantenimiento preventivo (1)
					01/08/2017 al 31/12/2017	Divulgación políticas de seguridad de adquisición y Mantenimiento de Software y Hardware (1)
					01/06/2017 al 31/12/2017	Solicitud de mantenimiento red eléctrica (1)

					01/07/2017 al 31/12/2017	Mantenimiento UPS (1)
Alta	Verificar que el proceso contractual a adelantar se encuentre establecido en el plan anual de adquisiciones antes de iniciar el trámite respectivo.	Posible (3)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Iniciar la revisión y trámite de los procesos contractuales cuando estén enmarcados en el Plan Anual de Adquisiciones.
					03/05/2017 a 31/12/2017	Realizar dos capacitaciones a los supervisores de los contratos y convenios sobre la responsabilidad de su rol.

Alta	NO EXISTEN	Probable (4)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Realizar mesas de trabajo bimensuales en cada Secretaría Ejecutora en relación a las debilidades y fortalezas frente a la supervisión de los contratos y convenios y enviar el acta respectiva al ordenador del gasto.
Alta	NO EXISTEN	Probable (4)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Realizar mesas de trabajo bimensuales entre el Grupo de Contratación y el Grupo de Informática a fin de retroalimentar el avance de integración de la plataforma PISAMI.

Alta	Planilla de control de préstamos de las carpetas de los contratos de manera exclusiva por el personal de Archivo y Gestión Documental.	Posible (3)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Realizar el manejo y control de préstamo de carpetas de contratos de manera exclusiva por parte del personal de Archivo y Gestión Documental.
	NO EXISTEN	Probable (4)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Solicitar a la Secretaría Administrativa discos duros que permitan la realización de
Alta	NO EXISTEN	Probable (4)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Realizar reunión con la Secretaria de Apoyo a la Gestión a fin de presentar la necesidad del personal de planta para el estudio de cargas laborales en el proceso de reestructuración.
Alta	NO EXISTEN	Probable (4)	Moderado	Alta	03/05/2017 a 31/12/2017	Realizar reunión con la Secretaria de Apoyo a la Gestión y la Secretaria

						Administrativa a fin de presentar la
						Actividades recreativas, culturales y deportivas
						Elaboración de la matriz del Plan institucional de capacitación
Extrema	Planeación, ejecución y seguimiento del PIC (Plan Institucional de Capacitación) y Sistema de Estimulos	Posible (3)	Moderado (3)	Alta	Anual	Desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a las prioridades
						Evaluación de impacto de las capacitaciones
Extrema	Inventario de Necesidades (Control de Gestión)	Probable	Mayor	Extrema	Permanente	Reorganizar los puestos de trabajo y dotar con equipos de oficina adecuados

	Lista de chequeo para la contratación de personal (Control de gestión)				Permanente	Solicitar Contratar personal de planta con sentido de pertenencia y responsabilidad
Alta	Envío de archivo inactivo al archivo Central	Posible	Moderado	Alta	Permanente	Ampliar, adecuar y suministrar mantenimiento al archivo del grupo tesorería
	Custodia Apropiada y de Seguridad Física (control Operativo)					Garantizar el suministro necesario de implementos para el correcto manejo del archivo
						Requerir a los Secretarios de Despacho, Directores de Grupo, que el insumo de pruebas

					Cuatrimestral	pruebas e información técnica solicitada, deben ser enviados con tiempo oportuno al término establecido por los Despachos judiciales, Procuradurías, entre otros.
Extrema	Procedimiento de representación judicial, extrajudicial y administrativa	Posible	Mayor	Alta	Bimensual	Reasignación de procesos judiciales en el sistema de control de procesos judiciales -Softcon o la que haga sus veces

					Anual	Formulación de la política de prevención del daño antijurídico
Alta	Comités Jurídicos de estudio	Posible	Menor	Alta	Cuatrimestral	Realizar Comités Jurídicos de estudio, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público
Extrema	Normatividad	Posible	Moderado	Alta	Cuatrimestral	Requiere a los asesores jurídicos dar aplicabilidad en sus actuaciones a los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

						de lo concerniente Administrativo y demás normas
Extrema	ALERTAS TEMPRANAS de vencimiento de términos del aplicativo Softcon	Posible	Moderado	Alta	Mensual	Elaborar memorando requiriendo a los asesores jurídicos el autocontrol, activen y consulten las ALERTAS TEMPRANAS en
Extrema	Adopción de sentencias judiciales en contra (Términos establecidos por los Despachos Judiciales)	Improbable	Mayor	Alta	Mensual	Proyectar acto administrativo de adopción de fallo desfavorable y memorando remisorio a dependencias para revisión y firma Jefe de Oficina
Extrema	Sentencias en contra por cumplir	Casi seguro	Mayor	Extrema	Semestral	Exportar y remitir informe de fallos en contra a las unidades administrativas adscritas para su cumplimiento
						Exportar y remitir periódicamente el reporte de los

Extrema	Contingencia Judicial	Improbable	Mayor	Alta	Mensual	montos de los procesos judiciales y/o contingencia judicial al área contable del ente territorial
Extrema	ALERTAS TEMPRANAS de vencimiento de términos del aplicativo Pisami	Posible	Moderado	Alta	Mensual	Elaborar memorando requiriendo a los asesores jurídicos el autocontrol y consulten las ALERTAS TEMPRANAS en el aplicativo Pisami que le fueron asignados
Extrema	Procesos sin actuaciones registradas en el Sistema de control de procesos	Posible	Moderado	Alta	Mensual	Seguimiento a los procesos sin actuaciones registradas por parte de los que ejercen la

	de procesos judiciales -Softcon					representación judicial del municipio
Extrema	Correspondencia interna y externa sin tramitar respuesta del Sistema Integrada de sistemas - Pisami	Posible	Moderado	Alta	Mensual	Seguimiento a la correspondencia recibida y despachada tanto interna como externa x parte de los funcionarios adscritos a la oficina
Alta	Reglamento interno de los derechos de petición, procedimiento de PQRS, La ley 1755 de 2015	Posible	Moderado	Alta	Mensual	Seguimiento a los términos de respuesta de los PQRS, de los trámites de propiedad horizontal, matrícula de arrendador, titulación de bienes fiscales


Extrema	ALERTAS TEMPRANAS - Sistema Integral de sistemas -Pisami	Posible	Moderado	Alta	Semestral	Requerir a los servidores públicos adscrito a la oficina a consultar las alertas sobre los derechos de petición que le fueron asignados o direccionados x su competencia
---------	--	---------	----------	------	-----------	--

					Semestral	Requerir y establecer fechas periódicas para el levantamiento y entrega de inventarios de los archivos de gestión, expedientes judiciales, de régimen de propiedad horizontal y matrícula de arrendador a cargo de la oficina jurídica, por años-conformidad a la TRD y Ley de Archivos y demás normas vigentes. Según formato
					Semestral	Establecer fechas periódicas para entrega de inventarios del archivo de gestión oficina por años-conformidad a la TRD y Ley de Archivos y demás

Extrema	Procedimiento de organización de la Gestión documental oficina	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Semestral	normas vigentes. Según formato autorizado y vigente
					Semestral	Establecer fechas periódicas para entrega de inventarios del archivo de Régimen de Propiedad Horizontal y Matrícula de Arrendador por años-conformidad a la TRD y Ley de Archivos y demás normas vigentes.
					Anual	Establecer fechas periódicas para transferencias primarias de inventarios de los acervo documental: expedientes administrativos, de gestión documental, de Matrícula de Arrendador por años-conformidad a la TRD y Ley de

					Mensual	Verificar las Planillas de control de préstamo de expedientes judiciales y de gestión documental
	Desarrollos o innovación de tecnologías informáticas de la información y mejoras de los softwares existentes				Semestral	Solicitar y requerir mejoras o acciones de desarrollos tecnológicos o de innovación para el mejoramiento continuo de herramientas ofimáticas, softwares

Extrema		Probable	Moderado	Alta		
	Dotación de elementos tecnológicos				Semestral	Requerir el suministro en tiempo oportuno a la oficina de los elementos tecnológicos solicitados

Codigo:	
Versión: 01	
Fecha: DD <u>31</u> MM <u>08</u> AA <u>2017</u>	
Pagina:	

nera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.

Monitoreo y Revisión				
Control	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
Registro				
Formatos, Matriz etc de Mejora Continua				

Planillas, Asistencias Actas				
Planillas, Asistencias Actas				

Memorandos				
Procedimientos actualizados y publicados				
Planillas de asistencia				
Relación en excel				

Relación en excel				
Oficios enviados, planillas de asistencia				

Registros de Backup				Procedimiento, manual o instructivo implemetado
Sensibilizacion del Talento Humano				Jornadas de Saensibilizacion

Memorando	31/12/2017	Manual de funciones	Alta Dirección	No. De funcionarios contratados/No. De funcionarios requeridos
Memorando	31/12/2017	Solicitudes de equipos y adecuaciones sria de cultura y red de bibliotecas	Alta Dirección	No. De adecuaciones y equipos contratados/No. Equipos y adecuaciones requeridas.

Acta	31/12/2017		Alta Dirección	No. Supervisiones proyectadas/ No. Supervisiones asignadas
Memorando	31/12/2017		Alta Dirección	No. De copias de seguridad
Libro radicador y/o planilla	31/12/2017		Alta Dirección	Planillas elaboradas
Manual de funciones	31/12/2017		Alta dirección	No. Funcionarios contratados/ No. Funcionarios requeridos

<p>Memorandos, Circulares, Registro Fotograficas, Planillas de Asistencia.</p>	<p>2017</p>	<p>1. Adquisición de herramientas tecnológicas (Biométricos, llaves digitales, cámaras, Ipad Firma, Computadores, Escaner, Impresora, Suministro para mantenimiento y herramientas de equipos) para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 2. Capacitación en Aprobación de Tramites ante el RUNT y Aplicativo Interno de acuerdo con el código de Tránsito,</p>	<p>Director Administrativo y de Contravenciones</p>	<p>1. Requerimiento tecnologico suplido/Requerimiento tecnologico Solicitado. 2. Capacitaciones realizadas en el periodo. 3. Usuarios atendidos en punto de información.</p>
--	-------------	--	---	--

<p>Memorandos, Circulares, Reportes de Bases de Datos, Informes, Planillas de Control y Registro.</p>	<p>2017</p>	<p>1. Solicitar copias de seguridad de la información al contratista de la plataforma tecnologica de la Secretaría de Tránsito, de igual manera la oficina de Informatica de la Alcaldía debe custodiar la información. 2. Implementacion de planillas de registro movimiento carpetas historiales vehiculares.</p>	<p>Director Administrativo y de Contravenciones</p>	<p>1. Copias de Seguridad de bases de datos realizados mensualmente 2. Carpetas devuelta a archivo/Carpetas Solicitadas a Archivo 3. Promedio de días de carpetas fuera de archivo 4. Carpetas encontradas/Carpetas Extraviadas</p>
---	-------------	---	---	---

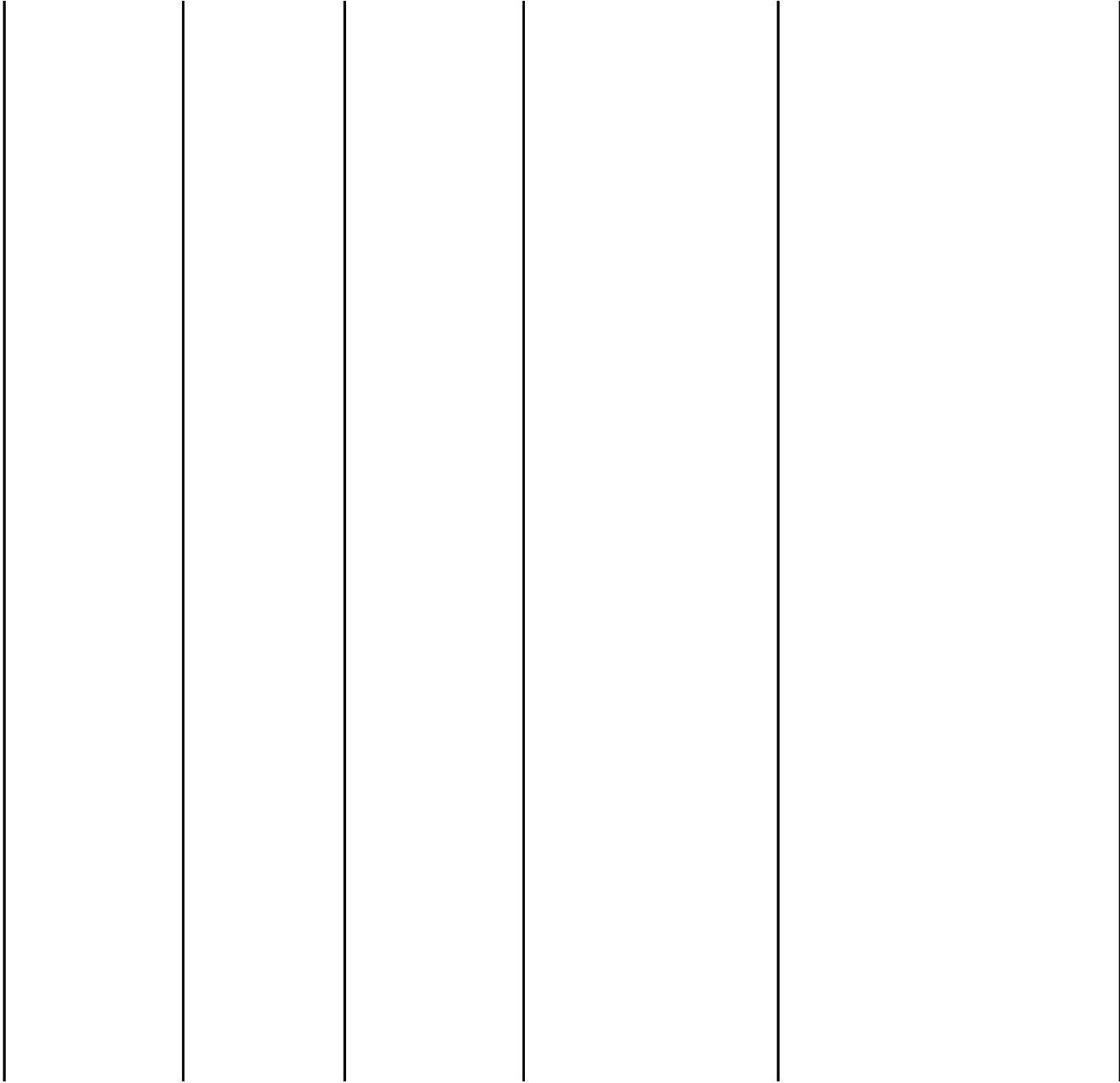
<p>Reporte de Pisami sobre estado de solicitudes, circulares y memorandos</p>	<p>2017</p>	<p>Seguimiento de la correspondencia por PISAMI. Expedición de Circulares y Memorandos solicitando la relación de peticiones a su cargo.</p>	<p>1. Secretario de Tránsito 2. Director Administrativo y de Contravenciones 3. Director Operativo y de la Movilidad</p>	<p>1. Oficios contestados/oficios radicados 2. Informes presentados sobre revocatorias, tutelas y preinscripciones</p>
<p>Matriz actualizada de los programas y proyectos</p>	<p>Cuatrimestral</p>	<p>Revisión Matriz Actualizada de los programas y proyectos</p>	<p>Secretario de Despacho y Director Grupo</p>	<p>Porcentaje mayor al 80% de ejecución del plan de acción, y plan indicativo</p>

Oficio(s) enviados a la Secretaría Administrativa	Cuatrimestral	Revisión oficio(s) enviados y respuesta(s) obtenidas	Secretario de Despacho y Director Grupo	% de avance en la solución del riesgo
Plan de acción	03/05/2017			
Plan de acción	03/05/2017			
Cronograma de actividades	03/05/2017			

Cuadro diligenciado	03/05/2017			
Oficio radicado	03/05/2017			
Documento radicado	03/05/2017			

--	--	--	--	--	--

<p>Acta de reunión Planilla de asistencia</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>Seguimiento a los compromisos del acta de reunión</p>	<p>Secretaria Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud</p>	<p>Número de funcionarios capacitados y/o sensibilizados / número total de funcionarios de la secretaria</p>
---	-----------------------	--	---	--



Formato - Registro a Usuarios de Asistencia Técnica Rural del Municipio de Ibagué	Cuatrimestral	Revisión de Formato - Registro a Usuarios de Asistencia Técnica Rural del Municipio de Ibagué	Secretario de Despacho y Director de Grupo	N/A
		Revisión de la		

Evidencia de mesas realizadas	Cuatrimestral	evidencia entregada sobre las mesas de seguimiento del plan indicativo realizadas	Secretario de Despacho y Director de Grupo	N/A
N/A	Cuatrimestral	Definir el control a implementar para disminuir o eliminar el riesgo	Secretario de Despacho y Director de Grupo	N/A

Formatos de evaluación de talleres y planilla de asistencia	3 talleres mensuales	Verificar que los planes preventivos cumplan con los objetivos planteados y respondan a las necesidades de la comunidad	Director de Justicia- equipo psicosocial de las comisarias de familias	Talleres realizados / Talleres programados X100

Formato establecido por AGN (Archivo General de la Nación)				
Memorando informativo de seguimiento, Planillas de asistencia, registro fotográfico				

<p>Contrato adjudicado, polizas en medio físico</p>				
<p>*Planillas de seguimiento a las ordenes de pago. *Documentos de cuentas de cobro scaneados.</p>			<p>Secretario (a) Administrativo (a)- Director (a) Grupo Recursos Físicos</p>	

<p>*Planillas de seguimiento a las ordenes de pago. *Documentos de cuentas de cobro scaneados.</p>				
Licencia				Indicador de seguridad de la red: Número de usuarios controlados/Número de usuarios autorizados *100
Circulares, listados de asistencias				Indicador de cumplimiento= No. de difusiones políticas de seguridad/Difusiones de políticas de seguridad programadas*100
Informe			Director Grupo Informática	Indicador de cumplimiento= Políticas monitoreadas/No.políticas de disponibilidad del servicio adoptadas *100

Firewall				Indicador de cumplimiento: Número de políticas y controles de seguridad aplicadas /No. políticas y controles de seguridad relacionadas con el firewall*100
Oficios o Contrato			Director Grupo Informática	Indicador de cumplimiento= No. de copias externas realizadas/No. de copias de seguridad externas programadas
Informe				Indicador de cumplimiento= Políticas monitoreadas/No.políticas de disponibilidad del servicio adoptadas *100
Oficios,				Indicador ejecución plan de copias = Copias de respaldo realizadas/ Copias de seguridad programadas

Oficios o Contrato
Informe
Software de servicios

Director Grupo Informática

seguridad programadas
Indicador de cumplimiento= No. de copias externas realizadas/No. de copias de seguridad externas programadas
Indicador de cumplimiento= Políticas monitoreadas/No.políticas de disponibilidad del servicio adoptadas *100
% de ejecución plane mantenimiento antivirus= No. de Secretarías con antivirus actualizados/No. de secretarías

<p>Contrato y software de servicios</p>				<p>Número de licenciamiento de antivirus= No. de antivirus licenciado instalado/No. de licencias de antivirus programado adquirir.</p>
<p>Plan</p>				<p>% ejecución plan= No. de servicios de mantenimiento preventivo realizado/No. de mantenimientos programados</p>
<p>Circular</p>			<p>Director Grupo Informática</p>	<p>Indicador de cumplimiento= Políticas monitoreadas/No.políticas de disponibilidad del servicio adoptadas *100</p>
<p>PISAMI</p>				<p>Indicador de cumplimiento= No. de solicitudes enviadas/No.solicitudes programadas*100</p>

				programadas 100
Contrato e informe de supervisión				Indicador de cumplimiento= No. de Mantenimientos UPS realizadas/No. de Mtos UPS Programadas
Plan Anual de Adquisiciones			Secretarías Ejecutoras y Grupo de Contratación	Procesos contractuales incluidos en el PAA / Procesos Contractuales adelantados
Planilla de asistencia a las capacitaciones.			Grupo de Contratación	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas

Planilla de asistencia y acta.			Secretarías Ejecutoras	Mesas de trabajo realizadas / 4 Mesas de trabajo a realizar
Planilla de asistencia y acta.			Grupo de Informática y Grupo de Contratación	Mesas de trabajo realizadas / 4 Mesas de trabajo a realizar

Planillas de control de préstamos.			Grupo de Contratación y Secretaría Administrativa.	Total del formato único de inventario de la presente vigencia completo / Total de Contratos suscritos
1) Memorando de solicitud 2) Documento de gestión realizada.			1) Grupo de Contratación 2) Secretaría Administrativa	1) Memorando enviado / Memorando programado 2) Documento de gestión realizada.
Acta de reunión realizada.			Grupo de Contratación y Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud.	1 Acta de reunión realizada
Acta de reunión realizada.			Grupo de Contratación y Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud y Secretaría	1 Acta de reunión realizada

			Secretaria Administrativa.		
Hojas de asistencia, registro fotográfico			Secretaria Administrativa- Directora Grupo Gestión del Talento Humano		
Acto Administrativo para la adopción de los planes, Documento Excel					
Cronograma Anual					
Formato DAFP					
Matriz de requerimientos	30/04/2017	Comunicar los requerimientos	Secretaria administrativa/Informativa	Dotación suministrada/ dotación requerida	Los requerimientos de personal de las diferentes secretarias se realiza con memorando formal de cada una de las direcciones, se establece una matriz de contratación y luego se

de personal	30/04/2017	de insumos y personal	Secretaria adinsitrativa/Informat ica	Personal de planta contratado/Personal Requerido	cruza con la contratación realizada para cada vigencia, según la matriz para la vigencia 2017. los requerimientos de contratacion se cumplieron
Formato de control de prestamo, devoluciones y solicitud	30/04/2017	Planillas de control de expedientes	Secretaria administrativa / Direccion de tesoreria	Adecuacion realizada/Adecuacion requerida	Para controlar el manejo de la documentacion se tienen controles internos establecidos para el prestamo de expedientes, ademas esta en proceso de digitalizacion de los expedientes
				Dotacion suministrada/Dotacion requerida	

Anexos

Plataforma de Gestión Documental - Pisami o la que haga sus veces			Apoderados o asesores jurídicos, Secretarios de Despacho, Directores de Grupo, Jefe de oficina	(Número de requerimientos atendidos / Número de solicitudes requeridas) x 100
Sistema de Control de Procesos Judiciales - Softcon o la que haga sus veces			Jefe de oficina, Asesor encargado del reparto judicial	(Número de procesos reasignados / Número de procesos a reasignar) x 100

<p>Acto administrativo de Política prevención del daño antijurídico</p>			<p>Comité de Conciliación, Secretarios de Despacho, Directores de Grupo, Jefe de Oficina Apoderados o asesores jurídicos</p>	<p>Acto administrativo</p>
<p>Actas Comités Jurídicos de estudio</p>			<p>Jefe de Oficina, Asesores jurídicos</p>	<p>(Número de comites jurídicos de estudio realizados / Número de comités requeridos x asesor jurídico) x 100</p>
<p>Plataforma Integral de sistemas- Pisami (memorando)</p>			<p>Asesores jurídicos o apoderados, técnico operativo</p>	<p>Memorando(s)</p>

Sistema de Control de Procesos Judiciales - Softcon o la que haga sus veces			Jefe de oficina, Asesores jurídicos, técnico operativo	Memorando(s)
Plataforma Integral del sistema - - Pisami (Gestión documental)			Asesores jurídicos, técnico operativo, Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativa	No. resoluciones adoptadas mensual
Plataforma de presupuesto - Pisami -Archivo gestión oficina			Asesor designado por su competencia, Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativa	(No. Informe remitidos a la unidad administrativa competente / No. Informes programados) x 100
Reporte de la contingencia judicial - Sistema de				

<p>Control de procesos judiciales - Softcon y Sistema Integral de sistemas - Pisami</p>			<p>Asesor designado, Técnico operativo</p>	<p>Memorando</p>
<p>Plataforma Gestión Documental - Pisami</p>			<p>Asesores Jurídicos, Asesores, Técnico operativo, Auxiliar Administrativa, Jefe de Oficina</p>	<p>Memorando(s)</p>
<p>Sistema de control de procesos judiciales - Softcon o la</p>			<p>Asesores jurídicos, técnicos operativos</p>	<p>Número de procesos sin actuaciones registradas x mes</p>

que haga sus veces				
Sistema Integral de sistemas - Pisami (Gestión documental)			Asesores jurídicos, Asesores, Técnicos operativos, Auxiliar administrativa, Jefe de oficina	(Número de correspondencia externa despachada de oficina / Número de correspondencia externa radicada a la oficina) x 100
				(Número de correspondencia interna despachada de oficina / Número de correspondencia interna radicada a la oficina) x 100
Sistema Integral de sistemas - Pisami, Archivo gestión documental			Asesores jurídicos, servidores públicos, Jefe de oficina y Secretarios de Despacho	(Número de comunicaciones tramitadas oportunamente / Número de solicitudes requeridas a oficina) x 100

Plataforma Sistema Integral de sistemas - Pisami			Servidores públicos adscritos a la oficina	memorando

<p>Plataforma Sistema Integral de sistemas - Pisami</p>			<p>Técnico operativo o Auxiliar administrativo asignado por su competencia, Jefe de Oficina, Profesional de archivo Dirección Grupo de Recursos físicos -Líder del proceso</p>	<p>Memorando</p>
<p>Archivo físico de expedientes judiciales o administrativos oficina-primer piso</p>			<p>Auxiliar administrativo, Jefe de Oficina, Profesional de archivo Dirección Grupo de Recursos físicos, ***Verificación adecuada del manejo Vs Inventario (Líder del proceso de Gestión Documental-Recursos Físicos)</p>	<p>(Número de expedientes judiciales organizados en caja rotuladas x estantes / Número total de expedientes relacionadas en inventario por año) x 100</p>

<p>Archivo físico del archivo de gestión documental de la oficina y del primer piso.</p>			<p>Técnico operativo (E), Jefe de Oficina, Profesional de archivo Dirección Grupo de Recursos físicos, ***Verificación adecuada del manejo Vs Inventario (Líder</p>	<p>(Número carpetas organizadas en cajas rotuladas x estante / Número total de carpetas relacionadas en inventario por año) x 100</p>
<p>Archivo físico de régimen de propiedad horizontal y matrícula de arrendador - primer piso</p>			<p>Técnico operativo (E) y Auxiliar administrativo asignados por su competencia, Jefe de Oficina, Profesional de archivo Dirección Grupo de Recursos físicos. ***Verificación adecuada del manejo Vs Inventario (Líder del proceso de Gestión Documental- Recursos Físicos</p>	<p>(Número de carpetas organizados en caja rotuladas x estantes / Número total de carpetas relacionadas en inventario por año) x 100</p>
<p>Archivo físico del acervo documental de la oficina jurídica -primer piso</p>			<p>Auxiliar administrativo, Técnicos operativos asignados por su competencia, Jefe de Oficina, Profesional de archivo Dirección Grupo de Recursos físicos -Líder del proceso</p>	<p>Número de transferencias primarias realizadas x año</p>

<p>Planilla de préstamo: gestión documental, de expedientes judiciales, régimen de propiedad horizontal, matrícula de arrendador</p>			<p>Auxiliar Administrativa, Jefe de oficina, Dirección Grupo Talento Humano - Líder del proceso</p>	<p>Planillas de préstamo (formato diseñado para tal fin)</p>
<p>Memorando</p>			<p>Jefe de oficina, Dirección Grupo Informática -Líder del proceso</p>	<p>(Número de desarrollos tecnológicos o mejoras efectuados / Número de desarrollos tecnológicos o mejoras solicitadas) x 100</p>

Plataforma Sistema Integral de sistemas - Pisami, Almacén - Dirección Grupo de Recursos Físicos -Líder del proceso			Servidores Públicos de la oficina jurídica, Dirección Grupo Informática -Líder del proceso	Memorando