

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	Consecuencia	VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018		
				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
				Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro			
PLANEACION ESTRATEGICA Y 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	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES ASUMIENDO JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS MALAS PRACTICAS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS PARA AGILIZAR UN TRAMITE FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD FALTA DE SEGUIMIENTO MALAS PRACTICAS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS PARA AGILIZAR UN TRAMITE	Solicitud y/o recibimiento de dadas para el favoritismo de una decision	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de informacion	PROBABL E	CATASTR OFICO	EXTREMA	SI EXISTE. Libro de radicadores y registro de solicitudes por orden cargado en pisami	IMPROBAB LE	MODERAD O	ALTA	24/01/2018 31/12/2018	Realizar bimensualmente un muestreo a los 5 tramites con mayor influencia (los mas criticos) los cuales son: Uso de Suelo, Nomenclatura, Estratificación, Demarcación Urbanística a un Plano Topográfico, Riesgo; el Muestreo	Informe de monitoreos de Tramites	Debido a que en el periodo comprendido entre mayo a agosto de la presente vigencia, el mapa de riesgo fue actualizado, se evalúa el cumplimiento de las acciones programadas a partir del mes de mayo. evidenciando lo siguiente: Aunque se encuentra programado realizar bimensualmente un muestreo, se esta realizando mensualmente, seleccionando 5 de cada uno de los siguientes trámites: Nomenclatura, estratificación, demarcación urbanística a un plano topográfico, riesgo (Certificado de aptitud urbanística Y/o riesgo). En el mes de mayo y junio se seleccionaron 25 trámites por muestreo, evidenciando según la base de datos presentada que las respuestas emitidas fueron conformes. Situación igualmente evidenciada en los muestreos realizados en el mes de julio y agosto. La evidencia de los muestreos reposa en una base de datos en el computador que se encuentra bajo la responsabilidad del profesional: TITO LENIN NARVAES ECHEVERRY ascrito a la Director de POT.	Avance del 50%.	
	FALTA DE PERSONAL DE PLANTA QUE REALICE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD ADECUADO A LOS TERMINOS DE RESPUESTA EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA	Tráfico de influencias y amiguismo en la celeridad de respuesta de un tramite	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de informacion	CASI SEGURO	CATASTR OFICO	EXTREMA		PROBABL E	CATASTR OFICO	EXTREMA	24/01/2018 31/12/2018	Racionalizar a traves del componente tecnologico 5 Tramites de POT	Pagina WEB Link de Tramites. SUIT	Se programaron racionalizar 5 trámites, los cuales registran el siguiente porcentaje de avance en la racionalización: Certificado de aptitud urbanística 20%, Uso del suelo 65%, certificado de riesgo (urbano)20%, asignación de nomenclatura 65%, certificado de estratificación 65% concluyendo, que el porcentaje promedio de avance corresponde al 47%	Avance 47% en la racionalización de 5 trámites en POT.	
	SERVIDORES PUBLICOS NO CAPACITADOS DE ACUERDO A LA FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EXTRALIMITACION DE FUNCIONES ASUMIENDO JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS ACAPARAR Y NO DIVULGAR LA INFORMACION PROPIA DE CADA PUESTO DE TRABAJO PRESION DE ENTES Y CONTROL POR PARTE PERSONAS EXTERNAS	Uso indebido y ocultamiento de la informacion que reposa en las bases de datos	Perdida de Imagen, Sanciones, perdida de credibilidad en la administración, procesos disciplinarios, daño ambiental, perdida de informacion	PROBABL E	CATASTR OFICO	EXTREMA	SI EXISTE, asignacion de ventanilla unica, control de acceso de personal en horarios no atención al publico, Atención de los representantes de los gremios DE LA CONSTRUCC ION EN HORARIOS PREESTABL ECIDOS	PROBABL E	CATASTR OFICO	EXTREMA	24/01/2018 31/12/2018	Control de Firma de los Directivos	Diligenciar Planilla de Documentos para recibo de firma	Sin Avance	0%	
	No someter solicitudes de conciliación, acciones de repetición, pago de sentencia a consideración del Comité de Conciliación Falta de una Política de prevención del daño Antijurídico	Omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios que le corresponden de las funciones de servidor público y/o de apoderado para beneficio propio o de un tercero en las acciones legales, ocasionando pérdidas financieras al	Demandas, sanciones, Investigaciones, Multas, Detrimiento patrimonial Decisiones inadecuadas de la administración	Posible	Mayor	Alta	Comité de Conciliación ordinarios, extraordinarios del municipio de Ibagué	Posible	Moderado	Moderada	2018/01/02 - 2018/12/31	Ponencias o casos -fichas técnicas, para ser presentadas en sesión ordinaria, deben ser enviadas con antelación, para ser estudiadas por el Comité de Conciliación para su aval	Carpeta de Actas de Comité de Conciliación, Informes técnicos sesiones ordinarias	El secretario del comité de conciliación envía reportes del segundo periodo que comprende Mayo a Agosto, en formato Ficha Técnica Sesiones Ordinarias, donde se presentan las sesiones realizadas en las fechas (08 de mayo - 23 de mayo - 13 de junio - 26 de junio - 11 de julio - 24 de julio - 15 de agosto - 28 de agosto) con un total de 170 casos presentados y 166 aprobados y verificados. En el Acumulado a 31 de Agosto de 2018 se totalizan 282 casos presentados y 278 casos revisados y aprobados	99%	En cumplimiento de Acciones programadas, por el Comité de Conciliación de la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Ibagué

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo										ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	
				Análisis del Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
Gestión Jurídica: 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.	Desconocimiento y/o no aplicabilidad en la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial	Ente territorial	Pérdida de credibilidad, confianza e imagen institucional									2018/01/02 - 2018/12/31	Ponencias o casos -fichas técnicas, para ser presentadas en sesión extraordinaria, deben ser enviadas con antelación, para ser estudiadas por el Comité de Conciliación para su aval	Carpeta de Actas de Comité de Conciliación, Informes técnicos sesiones extraordinarias	El secretario del comité de conciliación envía reportes del segundo periodo que comprende Mayo a Agosto, en formato Ficha Técnica Sesiones Extraordinarias, donde se presentan las sesiones realizadas en las fechas (06 de Junio - 18 de Julio - 23 de Julio - 24 de Julio) con un total de 4 casos presentados y 4 aprobados y verificados. En el Acumulado a 31 de Agosto de 2018 se totalizan 9 casos presentados y 9 casos revisados y aprobados	100%	En cumplimiento de Acciones programadas, por el Comité de Conciliación de la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Ibagué
	Inexistencia de unificación de criterios normativos aplicables a la administración municipal																
	Posible demora en el trámite de pago de sentencias aplicación del Decreto 1000-0607 de 2013	Vencimiento de términos y demora en trámites de pago de sentencias	Normatividad no aplicada, contingencia judicial no confiable	Posible	Mayor	Alta	Evaluación de la Gestión Procesal	Posible	Moderado	Moderada	2018/01/02 - 2018/12/31	Realizar la evaluación de la Gestión Procesal a los Abogados que ejercen la representación Judicial del Municipio adscritos a la oficina jurídica de la vigencia 2018	Formato de Calificación - criterios de evaluación de la gestión procesal	Para el periodo que comprende Enero a Junio de 2018, la Jefe de la Dirección Jurídica realiza la evaluación de la gestión procesal a los 12 Abogados que conforman la Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal. El anterior reporte se realizó para el semestre que comprendió Julio a Diciembre de 2017 hecho sobre 12 abogados respectivamente	100%	Control realizado correctamente en cuanto a la evaluación de la Gestión Procesal.	
Falta de apoyo de las áreas misionales y demora en la entrega en el suministro de la información			Procesos disciplinarios para el servidor público														
Falta de cultura del autocontrol		Ente Territorial															
Abuso de autoridad (acción arbitraria o injusta)																	
Favorecimiento a un tercero por intereses particulares																	
Prevalencia de intereses políticos																	
GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO: Promover el desarrollo socioeconómico de los emprendedores, microempresarios, empresarios y productores agropecuarios formales e informales, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica e implementación de programas y proyectos productivos que	FALTA DE ETICA PROFESIONAL, AMIGUISMO	ALTERACION DE RESULTADOS EN LAS EVALUACIONES DE LOS POSTULADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y EVENTOS CON EL FIN DE FAVORECER A UN TERCERO		RARA VEZ	CATASTR OFICO	MODERADA	CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL	RARA VEZ	MODERADA	BAJA			Socialización del Código de integridad y buen gobierno de la administración municipal al personal encargado del programa, trimestralmente	Actas	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Se evidencian actas de socialización de fechas 9 y 10 de agosto con las planillas de asistencia, donde se trataron temas de SIGAMI y valores del Código de Integridad. 2) Secretaría de Desarrollo Rural: Se realizó la socialización del Código de Integridad y buen gobierno a los contratistas, en el segundo trimestre a través de los correos electrónicos y se participó en actividades desarrolladas por las diferentes secretarías durante el segundo semestre de 2018 es decir a la fecha se cumplió en un 70% promedio según Acta del 30 de Agosto de 2018. 3) Secretaría de Apoyo a la Gestión: Según log de correo electrónico se convocó al personal adscrito al programa de laboratorios a comité técnico realizado el 28 de agosto, como evidencia de socialización del código de integridad en comité técnico, se presentó el acta No. 02, a este comité asistieron 9 de las 12 personas convocadas, teniendo en cuenta el reporte de la Oficina de Control Interno del corte al 30 abril y el presente, se genera avance del 50%.	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Con avance. 2) Secretaría de Desarrollo Rural: 70%. 3) Secretaría de Apoyo a la Gestión: Avance del 50%.	2) Secretaría de Desarrollo Rural: Se socializó a todo el personal contratista, fue remitido a los correos electrónicos en junio 30 de 2018, se enfatizó sobre la nueva imagen corporativa reiterando la importancia de los valores del Código de Integridad y Buen Gobierno. (Acta de Comité 002 de septiembre 3 de 2018), además se ha participado en las socializaciones del Código de Integridad liderado por las diferentes Secretarías.
			PERDIDA DE IMAGEN, PERDIDA DE CREDIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, PROCESOS DISCIPLINARIOS, PERDIDAS					CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL				01/02/2018 - 31/12/2018		Socialización del Código de integridad y buen gobierno de la administración municipal al personal encargado del programa, trimestralmente	Actas	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: A las socializaciones de fechas 9 y 10 de agosto se citó a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura mediante circulares a través de la plataforma PISAMI, evidenciándose asistencia por parte de todos los equipos internos de trabajo. 2) Secretaría de Desarrollo Rural: Se realizó la socialización del Código de Integridad y buen gobierno de la administración Municipal al personal contratista, correspondiente al segundo trimestre del año 2018 el 30 de agosto citando inicialmente a 10/20 *100= 50% de cumplimiento a la reunión según planilla de asistencia. 3) Secretaría de Apoyo a la Gestión: Según log de correo electrónico se convocó al personal adscrito al programa de laboratorios a comité técnico realizado el 28 de agosto, como evidencia de socialización del código de integridad en comité técnico, se presentó el acta No. 02, a este comité asistieron 9 de las 12 personas convocadas, teniendo en cuenta el reporte de la Oficina de Control Interno del corte al 30 abril y el presente, se genera avance del 50%.	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Con avance. 2) Secretaría de Desarrollo Rural: 50%. 3) Secretaría de Apoyo a la Gestión: 50%.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018				
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
procesos 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.	DESCONOCIMIENTO DE LAS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA, AMIGUISMO Y FALTA DE ÉTICA PROFESIONAL	CON LA OMISION O ALTERACION DE ALGUNOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD, PARA FAVORECER EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MICROEMPRESARIOS Y/O EMPRENDEDORES	ECONOMICAS.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	ALTA	INSTRUCTIVO PARTICIPACION EN EVENTOS, FERIAS Y MISIONES COMERCIALES	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	MODERADA		Socialización de los compromisos a cumplir por parte de los microempresarios seleccionados para participar en eventos y ferias, cuando haya lugar.	Actas de compromiso de participación en ferias	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Se evidencian carpetas con actas y planillas de asistencia de las socializaciones correspondiente a los eventos de las Ferias del Tamal y Artesanal, donde se daban a conocer los requisitos y demás compromisos a cumplir por parte de los participantes. 2) Secretaría de Apoyo a la Gestión: En cuanto a la socialización de los compromisos a cumplir por parte de los microempresarios, durante el periodo evaluado se realizaron 2 ferias: la feria artesanal del 18 al 20 de mayo con 19 expositores, feria feria de celebración del día de la familia con la participación de 12 expositores el 27 de julio; feria de negocios y moda del 29 - 31 de agosto con la participación de 22 expositores. De los 53 expositores que participaron en las ferias sólo 33 firmaron acta de compromiso. Generando avance del 62.3%.	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Con avance 2) Secretaría de Apoyo a la Gestión: 62,3%.			
												Actualizar la base de datos de acuerdo a los formatos de planilla de asistencia externa de los microempresarios y/o emprendedores interesados en la oferta del programa, permanentemente	Bases de Datos Actualizadas				1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: El equipo de Comercio, se encuentra actualizando la base de datos en un archivo de EXCEL de micro, mediana y grandes empresas. También se cuenta con la base de datos entregada por la Cámara de Comercio y base de datos entregada por Fenalco, las cuales sirvieron de fuente para realizar la caracterización de usuarios. 2) Secretaría de Apoyo a la Gestión: Mediante muestreo aleatorio de la información registrada en la planilla de asistencia externa VS la registrada en la base de datos de microempresario se constató que se encuentra actualizada 100%.	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Con avance. 2) Secretaría de Apoyo a la Gestión: 100%.
												Informe de Inspección realizadas a los prestadores turísticos con resultado de los hallazgos encontrados y trámite realizados	Informes				1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Se evidencia carpeta con el reporte de visitas de inspección realizadas a establecimientos turísticos; evidenciándose el reporte de hallazgos. No se evidencia informe.	1) Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Con avance
Gestión de las Comunicaciones y las TICS. Difundir el desarrollo organizacional y la gestión institucional mediante la implementación de estrategias de comunicación, masificación de la conectividad para la comunidad y gobierno en línea haciendo uso adecuado de la 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.	Omitir información relevante para la auditoría, con conocimiento de causa	Manipulación de la información de los reportes que se presentan a los Entes Externos para evitar sanciones a los líderes de los procesos	Sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad en la Oficina de Control Interno	Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Código del Auditor Interno	Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	2018/02/01 a 2018/03/31	Socializar el código de Ética del Auditor Interno al personal adscrito a la Oficina de Control Interno	Acta de Comité Técnico	El 16 de marzo de 2018 se socializó a los correos electrónicos de cada uno de los funcionarios de la OCI. Como registro se tiene log de envío. Avance 100%.	Avance 100%			
	Inobservancia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías			Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Código Unico Disciplinario y Código Penal	Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	201/05/01 a 2018/07/31	Capacitar sobre los delitos contra la Administración Pública en que pueda incurrir el auditor interno	Acta de Comité Técnico	Se socializó al interior de la OCI sobre los delitos contra la Administración Pública. Como registro se tiene el acta 007 de 30/abril/2018. Avance 100%.	Avance 100%			
	Uso indebido de la información.																	
	Tergiversar información de programas y proyectos adelantados por el gobierno, afectando la imagen del representante legal.	Manipulación de la información institucional para beneficio a terceros	Pérdida de imagen institucional, Pérdida de credibilidad en la entidad,		Rara vez (1)	mayor	baja	Instructivo: Elaboración de boletines de prensa	Rara vez (1)	mayor	baja	02/01/2018 a 30/12/2018	Gestionar la aprobación del instructivo de boletines prensa ante gestión documental. Hacer socialización del mismo en reuniones internas o mediante oficio	instructivo aprobado. Actas de reuniones u oficios	mediante el memorando No. 027586 de fecha 27 de junio de 2018, se solicitó a la Dirección de Estudios Estratégicos la aprobación del instructivo, el cual se encuentra pendiente la aprobación oficial por parte de la Dirección de Estudios Estratégicos para proceder a la socializarlo al interior de la Dirección de Comunicaciones. Sin embargo, el instructivo se encuentra publicado en la página de la entidad con fecha inicial de vigencia del 30/07/2018. Generando avance del 50%	50% de avance		
Falta de ética profesional y compromiso con la entidad	Filtración de información institucional a cambio de prebendas	No renovación de contratos, traslado del personal y sanciones disciplinarias.		Rara vez (1)	mayor	baja	Cláusula de confidencialidad de la información establecida en las condiciones generales del contrato de prestación de servicios. Código de integridad y buen gobierno.	Rara vez (1)	mayor	baja	02/01/2018 a 30/12/2018	Socializar con los contratistas las obligaciones del contrato en lo que respecta a la confidencialidad la información (Cláusula 13 literal b,c,d,e). Socializar el código de integridad y buen Gobierno a través del boletín interno. Circular a directivas sobre declaraciones oficiales	Actas de reuniones. Boletín interno enviado	A través del boletín interno en mayo se solicitó el valor de la solidaridad, en junio el valor de tolerancia, en julio el valor del respeto, en agosto el valor del servicio generando avance del 64% (7/11), teniendo en cuenta el resultado del reporte del corte a 31 de abril. adicionalmente, mediante la circular No. 006 de fecha 3 de mayo de 2018 dando lineamiento al nivel directivo sobre el manejo de la información con los medios. generando avance del 100%.	Teniendo en cuenta el reporte del periodo anterior y el del presente corte, el cumplimiento de las 3 actividades generan avance de 88% .			
Cambio de normatividad referente a la documentación requerida para la etapa precontractual.	Estudios previos superficiales o sin suficiente	Sanciones, pérdida de recursos, pérdida de			CATASTRÓFICO	ALTA	Instructivo para elaboración de				01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	1) Capacitar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual sobre estudios previos (análisis del sector) Dos capacitaciones.	Planilla de asistencia a capacitaciones.	Sin avance	0%			

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018				
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo										ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES		
				Análisis del Riesgo			Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control								
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
PROCESO: Gestión Contractual OBJETIVO: Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la correcta operación de los procesos de la entidad acorde a la normatividad legal vigente, aplicando los principios de la contratación pública.	Falta de idoneidad en el personal que adelanta los procesos contractuales.	Justificación para favorecer a alguien en particular.	Pérdida de recursos, pérdida de imagen.	1	OFICO	ALTA	Estudios previos	1	OFICO	A (20)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	2) Aplicar las instrucciones impartidas en el instructivo por parte de las Secretarías Ejecutoras.	Estudios previos realizados conforme al instructivo y a la normatividad vigente.	Se esta realizando seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas a través del instructivo de estudios previos, mediante una base de datos en excel generando un reporte semanal, sin embargo requiere mejoras en su seguimiento asociado específicamente a establecer la causa de las devoluciones de los estudios previos, con el fin de suministrar capacitación para fortalecer el conocimiento.	Con avance			
	Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas.	Cambiar documentos y/o alterar las evaluaciones de los procesos contractuales con el fin de favorecer a un tercero	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	CATASTR OFICO	MODERADA	Memorandos u oficios recibidos con las evaluaciones técnicas y financieras	1	MAYOR	BAJA (10)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	1) Radicar ante el Grupo de Contratación las evaluaciones técnicas y financieras mediante memorando u oficio.	Memorandos u oficios	Durante el periodo evaluado las unidades administrativas radicaron en la Dirección de contratación las evaluaciones técnicas y financieras a través de memorandos generado avance del 63.64%.	Avance del 63.64%			
							Audiencias de verificación de sobres debidamente sellados	1	MODERADO	BAJA (5)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	2) Colocar sello de recibido y firma o V"B" del funcionario delegado por la Dirección de Contratación, en la parte superior de sellado del sobre en el que vienen los documentos relacionados con las propuestas.	Acta de audiencia de cierre y apertura de propuestas	Se revisó al azar actas de cierre de algunos procesos vs planillas de recepción de propuestas evidenciando que se encuentra registrado en ellas quien entrega la propuesta, la hora, firma de quien recibe y de quien entrega. Generando avance del 63.64%	Avance del 63.64%			
	Ofrecer dádivas a los funcionarios a cambio de favorecimiento en procesos y/o trámites.	Solicitud y aceptación de dádivas por realización de trámites.	Sanciones, pérdida de imagen	2	CATASTR OFICO	ALTA	Sello radicador de ventanilla de Contratación	2	MODERADO	BAJA (10)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	Radicación de los documentos de los trámites internos solo en la ventanilla del Grupo de Contratación.	Planilla de radicación.	La Dirección de Contratación cuenta con una planilla en la que se registra los de tramites proceso contractual radicados por las unidades administrativas, registrando en ella asu vez la asignación y entrega a los abogados, generando avance del 63.64%	Avance del 63.64%			
	Falta de seguimiento adecuado a la duración de términos de revisión y/o realización de trámites internos.	Demorar la revisión y realización de trámites internos para perjudicar a un usuario.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	1	MAYOR	BAJA	Cuadro radicador	1	MODERADO	BAJA (5)	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	Diligenciamiento de cuadro radicador de contratación (Directa y procesos).	Acta de verificación mensual.	Se genera un informe semanal emitido a la jefe de la Oficina de Contratación, estableciendo la fecha de ingreso del tramite operativo del proceso contractual y el estado en que se encuentra, generando avance del 63.64%.	Avance del 63.64%			
	Falta de idoneidad y/o tiempo disponible en el personal que adelanta la supervisión de los contratos.	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes y/o tienen sobrecarga laboral no permite ejercer el control en cumplimiento de su rol y arriesgar la adecuada ejecución del contrato.	Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen	3	CATASTR OFICO	EXTREMA	NO EXISTE	3	CATASTR OFICO	EXTREMA	01/febrero/2017 a 31/diciembre/2017	Analizar en Consejo de Gobierno durante el primer semestre del año, las diferentes alternativas para una adecuada asignación de supervisiones.	Actas de Consejo de Gobierno	Las supervisiones inicialmente se encontraban asignadas al nivel Directivo y actualmente se esta delegando a nivel profesional.	Con avance			
	Falta de comunicación y mal manejo de la misma entre las Secretarías Ejecutoras y el Grupo de Contratación.	Desconocimiento por parte de las Secretarías Ejecutoras de los procedimientos, instructivos y directrices en materia contractual.	Pérdida de información, interrupción o demora en los procesos, pérdida de imagen, pérdida de recursos	3	MAYOR	ALTA	NO EXISTE	3	MAYOR	ALTA	01/febrero/2017 a 31/marzo/2017	Revisar y/o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Contractual.	Actas de Comité Interno de Archivo y de Comité de Gestión Documental.	Mediante memorando No. 37750 de fecha 23 de agosto de 2018, se remitieron a la a la Dirección de Estudios Estratégicos 8 procedimientos y el manual de supervisión e interventoría, pero aún no informado si fueron aprobados. Generando avance del 50%.	Avance del 50%.			
											01/abril/2017 a 31/diciembre/2017	Socializar a las Secretarías Ejecutoras sobre procedimientos, instructivos, formatos y directrices del Proceso de Gestión Contractual.	Planillas de asistencia.	Sin avance				
														SOCIALIZAR EL CÓDIGO DE ETICA ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Constancia de SOCIALIZACIÓN	Acción cumplida en el primer corte de seguimiento. Sin embargo se evidencia log de envío a correos electrónicos de los funcionarios de la Secretaría de Educación de fecha 15/mayo/2018, donde se socializan los valores del Código de Integridad. También se demostró participación por parte del personal de la Secretaría de Educación en las socializaciones que realizaron las demás unidades administrativas sobre los valores.	100%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
Gestión Educativa: Gestionar la calidad educativa, el acceso y la permanencia de niños, niñas y adolescentes en edad escolar al sistema educativo oficial para garantizar el servicio educativo público mediante la definición de directrices, criterios y procedimientos encaminado a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Precaria situación económica del funcionario Inestabilidad Laboral. Falta Desconocimiento y falta de aplicación del código ético	Recibir dadas para agilizar tramites de prestaciones sociales de docentes	Investigaciones, sanciones y perdida del cargo	RARA VEZ	CATASTR OFICO	MODERAD A	Revisión aleatoria de tramites/ o fortalecimiento del talento humano de la Secretaría de Educación mediante capacitaciones	Rara vez	catastrofico	moderado	16 DE ENERO de 2018 a 30 de noviembre de 2018	Implementar página de la Secretaría o buzón de quejas y denuncias para que los usuarios se quejen y/o denuncien irregularidades, actos de corrupción en desarrollo de los trámites.	Aviso en la página y/o en cartelera de la Secretaría sobre quejas y/o denuncias por actos de corrupción.	Acción cumplida en el primer corte de seguimiento.	100%		
	Deficiencia en la auditoría de matrículas, duplicidad en el registro de matrículas	Alteración de información registros en el SIMAT	Afectación de la imagen institucional, investigaciones, sanciones.	RARA VEZ	CATASTR OFICO	MODERAD A	Validación de la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados en la Instituciones Educativas	Rara vez	Moderado	Baja	16 DE ENERO de 2018 a 30 de noviembre de 2018	Fortalecer capacitación y seguimiento a la matrícula. Validar la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados	Actas o informes de auditorias	Se indica que se realizaron 59 visitas de auditoría, sin embargo se evidencian carpetas de 54 IE visitadas, las demás se encuentran en proceso de organización documental (Archivo).	92%		
	Falta de controles efectivos en los recursos de los fondos de servicio educativo.	Manejo inadecuado de los fondos de servicios Educativos en las Instituciones Educativas Oficiales	Sanciones e investigaciones, detrimiento económico y afectación de la imagen institucional	RARA VEZ	CATASTR OFICO	MODERAD A	Visita y seguimiento a los fondos de servicio educativo aleatoriamente	Rara vez	catastrofico	moderado	16 DE ENERO de 2018 a 30 de noviembre de 2018	Visitas y seguimiento a los Fondos de servicio educativo.	Actas o informes de Visitas.	Con circular 115 de 16/marzo/2018 publicada en la página de la Secretaría de Educación Municipal y enviada a las IE, se evidencia la programación de las 24 visitas. Se evidencian carpetas denominadas con la serie 1053-10,02 Informes de revisión de estados financieros de establecimientos educativos, donde se encuentran archivadas las actas de las visitas realizadas.	100%		
	Desigualdad en el nivel académico de las instituciones educativas. Falta de voluntad en la implementación del nuevo sistema de asignación de cupos	Manipulación en la creación y/o asignación de cupos escolares	Sanciones e investigaciones, afectación de la imagen institucional	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Seguimiento a la ejecución de la matrícula en línea	Rara vez	mayor	Baja	16 DE ENERO de 2018 a 30 de noviembre de 2018	Verificar que los estudiantes esten inscritos en línea	Reportes de inscritos en el sistema	El reporte de inscritos en línea es el mismo del corte anterior, en virtud a que hasta este mes de septiembre se vuelven a abrir inscripciones.	Con avance.	Se recomienda verificar la pertinencia del indicador establecido para la medición y posterior seguimiento.	
GESTION DE CONTROL Y VIGILANCIA Vigilar y controlar comportamientos contrarios a la convivencia y seguridad ciudadana conforme a la Ley y velar por los derechos del consumidor para obtener productos y servicios de calidad en el Municipio	Ofrecimiento de dinero y/o dadas, personal no idóneo, falta de controles en los procedimientos internos, falta de seguimiento a las tareas asignadas, falta de control a las bases de datos, concentración de la información en una sola persona y perdida de información	Tráfico de influencias y Dilación en los procesos que avoca el área respectiva.	Sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	IMPROBAB LE	MODERAD O	BAJA	PREVENTIVOS Cumplimiento de las disposiciones legales	IMPROBAB LE	MODERAD O	BAJO	01/02/2018 a 31/12/2018	Informe mensual de los procesos. Base de datos actualizada, consolidado del informe mensual de los procesos.	Libro radicador, y base de datos	Despacho. Procesos recibidos durante el periodo evaluado para fallo de 2da instancia 21; Se resolvieron 19, pendientes por resolver 42, incluyendo los pendientes del primer cuatrimestre. 2.Dirección de Espacio Público. procesos antiguos iniciados 1548 procesos fallados un total de 211 Por Ley 388 de 1997: procesos fallados 87, Procesos por el Decreto 640 de 1937: fallados 124. 3.Dirección Justicia. Procesos recibidos durante el 2018 para fallos de 2da instancia 58; fallados 31.	1.Despacho 67% 2. Espacio Publico 14% 3. Dirección de Justicia 31%		
	Solicitud y/u ofrecimiento de dadas para expedir permisos	Sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	RARA VEZ	MODERAD O	BAJA	Preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley	RARA VEZ	MODERAD O	BAJA	01-02-2018 a 31-12-2018	Verificar el cumplimiento de los requisitos a través de la lista de chequeo.	Libro radicador, base de dato, PISAMI, Planilla de correspondencia	Espacio Público: Permiso ventas: 8 Permiso por ocupación: 11, Permisos para espectaculos publicos:195, Pasacalles: 187, Vallas: 26, Pendones: 130.	Espacio Publico: 100%			

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
		Solicitud y/u ofrecimiento de dadasivas en operativos y visitas en el área respectiva	Sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Preventivos garantizar que los operativos y las visitas se realicen conforme a la ley	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01-02-2018 a 31-12-2018	Visitas y operativos para verificar cumplimiento de ley .	Actas y registro fotografico (opcional)	1. Espacio Publico Visitas de control urbano:Decreto 640/1937, 307 visitas, Ley 388/1997, 70 visitas, por oficios 13 visitas, memorandos 45, solicitudes verbales de control urbano 78, operativos limpieza publicidad exterior realizados en compañía de la Policía Nacional total 7. 2.Bomberos un total de 20 visitas en lo comprendido de los meses mayo hasta el mes de agosto	1. Espacio Publico 60% 2.Bomberos 100%		
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 pacifica y el orden público	Pérdida de credibilidad, ofrecimiento de dádivas, personal no idoneo, falta de control en la base de datos	Solicitud y/u ofrecimiento de dadasivas para el favorecimiento en la toma de medidas en casos de violencia intrafamiliar, custodias, visitas y alimentos .	Sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Preventivos garantizar el debido proceso y las decisiones imparciales.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01-02-2018 a 31-12-2018	Verificar medidas tomadas en los casos de violencia intrafamiliar, sexual y procesos administrativos de restablecimientos de NNA(PARD)	Procesos y base de datos	1. Se fallaron 695 procesos iniciados 736 procesos, Medidas de Proteccion: 739, Verificación de Derechos: 343, Restablecimientos de Derechos: 212, Audiencias: 1121. 2. Se recibieron 736	1. 94% 2. 100%		
	La costumbre colectiva de ofrecer dádivas para obtener beneficios propios o a terceros.	Ofrecimiento de dadasivas al servidor público para el favorecimiento en la toma de desiciones hacia un vigilado	1. Pérdida de la imagen institucional 2. Generación de riesgos para la salud pública 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales al servidor público 4. Demandas a la institución por el no cumplimiento de sus competencias									1. Fijar avisos en la dependencia indicando que todos los tramites son gratuitos. 2. Realizar una socialización a los veedores en salud acerca de los procedimientos adelantados en la Secretaria de Salud, haciendo énfasis en la gratuidad de los mismos. 3. En las actas de visita, certificaciones y demás documentos que expida la entidad debe quedar impreso la gratuidad de los mismos.	1. Registro fotografico 2. Planillas de asistencia 3. Formato de actas de visita con el mensaje de gratuidad en marca de agua 4. Correos electrónicos	0/12=0%	0%	No se reportó avance de cumplimiento en las acciones propuestas en el presente corte.	
Gestión 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 oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad lbuguereña, de conformidad con la normatividad vigente.	Constreñimiento a servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones para que sus desiciones no sean ajustadas a la normatividad.	Violación del principio de legalidad en la administración de lo público en beneficio de un vigilado	1. Pérdida de la imagen institucional 2. Generación de riesgos para la salud pública 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales al servidor público 4. Demandas a la institución por el no cumplimiento de sus competencias	C a s i s e g u r o	C a s t a s t r e f i c o	E x t r e m a	N o e x i s t e n	C a s i s e g u r o	C a s t a s t r e f i c o	E x t r e m a	2 0 1 8 a g o s t o	1. Socialización del código de ética de la Administración Municipal a los funcionarios de la Secretaria de Salud. 2. Fijar avisos en la dependencia indicando que todos los tramites son gratuitos. 3. Realizar una socialización a los veedores en salud acerca de los procedimientos adelantados en la Secretaria de Salud, haciendo énfasis en la gratuidad de los mismos. 4. En las actas de visita, certificaciones y demás documentos que expida la entidad debe quedar impreso la gratuidad de los mismos.	1. Registro fotografico 2. Planillas de asistencia 3. Formato de actas de visita con el mensaje de gratuidad en marca de agua 4. Correos electrónicos	Indicador número 1 =0% Indicador número 2: 0/11013*100=0	0%	No se reportó avance en ninguna de las acciones propuestas .	

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018				
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo										ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro	
DEL MUNICIPIO DE IBAGUE, EN PROCURA DE ALCANZAR CALIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	INFLUENCIA DE GRUPOS POLITICOS QUE AFECTAN LA TOMA DE DECISIONES.	INSUMOS A USUARIOS		B L E	D O			E Z	D O						de visita.	Entrega Material Vegetal Avance en visitas técnicas: 100% Entrega de Material Vegetal: 85.29%	93%	Se verificó el listado de 136 solicitudes para el suministro de material vegetal. La Secretaría realizó las visitas técnicas y la viabilidad a las 136. Se evidencian actas de entrega de material a 116 usuarios quedando pendiente por entrega 20. Registro base de datos, Actas de entrega, Ptsami, Acta de Comité de seguimiento de septiembre 3/2018.
GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: Elaborar los estudios, diseños y proyectos, así como adelantar la construcción y el mantenimiento de las obras de infraestructura y de vivienda y de interés prioritario - VIP, que requiera la ciudad acordes con las necesidades de desarrollo optimizando los recursos conforme a los Planes, Programas y Proyectos Municipales	Cambio de normatividad referente a la documentación requerida para la etapa precontractual.	Estudios previos superficiales o sin suficiente justificación para favorecer a alguien en particular.	Sanciones, pérdida de recursos, pérdida de imagen.	4 PROBABL E	Catastrófico	EXTREMA	Instructivo para elaboración de estudios previos	2 IMPROBABLE	Catastrófico	Moderado	02/01/18 a 31/12/2018	Capacitar a los funcionarios de planta y/o contratistas que intervienen en el proceso de Gestión Contractual sobre la elaboración de estudios previos. Incluye (análisis del sector) Mínimo Dos capacitaciones.	1. Memorando, 2. Planilla de asistencia a capacitaciones.	Participación de los funcionarios encargados del proceso contractual en la capacitación realizada por Colombia compra eficiente, realizada en el Teatro Tolima, los días Miércoles 30 y jueves 31 de mayo de 2018, donde se manejó el tema de SECOPI II	A la fecha los funcionarios tanto de planta como contratista, se han venido actualizando en normatividad vigente, de 55 proceso contractuales iniciados, se han celebrado 50, logrando un porcentaje del 90.91% de procesos contractuales celebrados.	90,91%	Al efectuar el análisis del control, frente a la causa del mismo, podemos concluir que es efectivo ya que el instructivo entregado por la Dirección de contratación, permite que los estudios previos estén ajustado a la normatividad vigente y la capacitación dada por Colombia compra eficiente ha permitido a los responsables del proceso contractual conocer el secop II y mejorar la eficiencia de los procesos contractuales	
	Falta de idoneidad profesional en el personal que adelanta los procesos contractuales																	
GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA: Brindar ayuda de una manera eficaz, eficiente y efectiva a la comunidad vulnerable y organizaciones sociales y comunitarias del Municipio de Ibagué, mediante la adopción e implementación de políticas y programas que contribuyan al mejoramiento de su	1. No hay personal adecuado y de planta para una atención permanente. 2. Falta de personal idóneo y cualificado para la debida atención.	Otorgar beneficios sin el total de los requisitos necesarios.	Sanciones disciplinarias, fiscales, pérdida de la credibilidad institucional, detrimento patrimonial de la entidad, acciones penales para los usuarios que cometen la acción, retiro del usuario de los programas.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Revisión aleatoria de designaciones de ayudas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	01 DE ENERO - 31 DE DICIEMBRE 2018	Revisión de lista de chequeo en los requisitos para su debido cumplimiento	Actas de comités técnicos realizados al interior de cada uno de los programas a los que se afecta con dichos riesgos.	ORGANIZACIONES SOCIALES: Todos los lunes se realiza comité técnico interno del programa, con el fin de hacer la revisión de las actividades de la semana inmediatamente anterior y la debida planeación de las actividades a realizar en la semana que entra, definiendo el como y el cuando para la realización de dichas acciones. A 30 de agosto se han realizado 11 comités con una periodicidad semanal. UAO: El programa de Atención y Orientación a Víctimas del Conflicto Armado (UAO) realiza un comité técnico interno, con el fin de revisar las actividades realizadas en el mes anterior y hacer la debida programación de las acciones a llevar a cabo en el mes que inicia. De esta manera, se hace la debida revisión de los usuarios atendidos, planteando actividades para mejorar la atención al usuario y la rapidez en la entrega de ayudas. A 30 de agosto se han realizado 4 comités con una periodicidad Mensual. CASA SOCIAL: una vez al mes el programa Pobreza Extrema (Casa Social), realiza un comité técnico interno, con el fin de hacer la revisión de las actividades del mes inmediatamente anterior y a su vez se planifican todas las acciones a efectuar en el mes, esto con el fin de dar las directrices y observaciones pertinentes para el debido desarrollo de las actividades programadas y los debidos ajustes para mejorar la eficiencia y eficacia en el servicio. A 30 de agosto se han realizado 4 comités con una periodicidad Mensual.	2.100% 1.100% 100%	3.		
	3. Procesos contractuales													ORGANIZACIONES SOCIALES: Todos los lunes se realiza comité técnico interno del programa, en el cual se tiene un espacio destinado para revisar un valor del código de ética de la alcaldía, es to con el fin de sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de los valores y ética en el desarrollo de las actividades diarias en pro del cumplimiento de metas. A 30 de agosto se han realizado 11 comités con una periodicidad				

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
calidad de vida.	Estudios previos inadecuados. Necesidad e idoneidad sin identificar. 4. El cambio de gobernantes genera traumatismo en la gestión de procesos. 5. Funcionarios no capacitados de acuerdo a la funciones que desempeña.	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho	Sanciones disciplinarias, fiscales, perdida de la credibilidad institucional, detrimento patrimonial de la entidad, acciones penales para los usuarios que cometen la acción, retro del usuario de los programas.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	Sensibilización y concientización de los funcionarios prestadores de servicios y atención al publico	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01 DE ENERO - 31 DE DICIEMBRE 2018	Atender las quejas de los usuarios, para en base en las mismas dar la capacitación y/o sensibilización que el servidor publico requiera para el buen desempeño de sus funciones.	Actas de capacitaciones y/o sensibilizaciones en las que se vean involucrados todos los funcionarios que interfieren el proceso	El programa de Atención y Orientación a Víctimas del Conflicto Armado (UAO) realiza sensibilizaciones a sus funcionarios en temas de ley anticorrupción asociados al código de ética de la Alcaldía de Ibagué, realizando la debida aplicación de los valores como parte fundamental en el desarrollo de las acciones a desarrollar. A 30 de agosto se han realizado 4 sensibilizaciones con una periodicidad mensual. UAO: una vez al mes el programa Pobreza Extrema (Casa Social) realiza un comité técnico interno, en el cual se tiene un espacio para la revisión y análisis del código de ética de la Alcaldía de Ibagué al igual que la sensibilización en diferentes valores como la disciplina y la puntualidad que son aspectos muy importantes a la hora de prestar un servicio y atender la comunidad. A 30 de agosto se han realizado 4 comités con una periodicidad mensual. De igual manera, se estableció la Ruta de Atención al usuario, la cual beneficia directamente a la población por que le ubica sobre los lugares a los cuales debe acudir para una atención precisa atendiendo a su necesidad, y a su vez ayuda al funcionario a dar una mejor atención al usuario, ya que conociendo la necesidad y la ruta de atención puede brindarle la orientación de una manera eficaz y pertinente.	2.100%	1. 100% 100%	3.
PROCESO GESTION FINANCIERA: Administrar los recursos financieros, mediante el recaudo, ejecución, registro y control presupuestal, para lograr un adecuado funcionamiento economico, social y ambiental del Municipio de Ibagué.	EXTRALIMITACION DE JERARQUIAS DE CARGO QUE NO LE FUERON ASIGNADAS	Manipulación y uso indebido de la información para beneficio de terceros del Boletín de Deudores Morosos del Estado	Sanciones, perdida de información, perdida de credibilidad y confianza	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Planilla de Control de Deudores Morosos	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/03/2018 31/12/2018	Verificación en el Informe del BDME	Planilla realizada y certificados emitidos	Se recibieron 2 solicitudes de exclusión de BDME de las empresas: Compañía Andina de Seguridad Privada Ltda ANDISEG Y Edwin Leonardo Tello Barrios; los cuales al revisar la página de BDME no presentaban reporte de la Alcaldía de Ibagué.	Si hay avance	Las solicitudes fueron presentadas el 06/04/2018 y 05/06/2018 y se dio respuesta el 15/07/2018, que ya no se encontraban en el Boletín de Deudores Morosos.	
		Utilización por parte del servidor publico de sus influencias en el trámite de cuentas de emoras desconociendo o pasando por alto, el derecho al turno e igualdad que le asiste	Sanciones, perdida de información, perdida de credibilidad y confianza	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Planilla de control en tramite de cuentas de empresas	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/03/2018 31/12/2018	Verificación de la planilla para el control de cuentas (tiempos de recibimiento y entrega)	El registro queda en el PISAMI y en planilla realizada	Se registraron 13936 cuentas en planillas y se registraron 13936.	Si hay avance	En el trimestre pasado se dijo que en el sistema se observaba el consecutivo acumulado de registro de las cuentas y que el calculo del periodo evaluado se debía hacer manual. Se observó que el resultado de la aplicación del indicador no es contundente para mitigar el riesgo.	
	No se cuenta con el modulo de Cobro coactivo en el software de PISAMI	Carencia de un modulo que permita el adecuado manejo de la información contenida en la documentación de Cobro Coactivo dentro del Software PISAMI	Perdida de Documentos Expedientes, vencimiento de terminos, detrimento patrimonial, sanciones. No se cuenta con información estadística que permita hacer seguimiento a cada uno de los procesos.	POSIBLE	IMPACTO MAYOR	ALTA	Evaluación del Cronograma de actuaciones en la implementación del modulo de cobro coactivo en el software de PISAMI.	POSIBLE	IMPACTO MAYOR	ALTA	01/03/2018 31/12/2018	Implementación y seguimiento de submodulos desarrollados dentro del modulo de cobro en el Software de PISAMI.	Cronograma de evaluación al seguimiento de actuaciones en la implementación del modulo de cobro coactivo en el software de PISAMI.	De acuerdo con el cronograma de implementación del módulo de gestión de cartera remitido por la Dirección del Grupo de Informatic, a corte del 30 de Agosto del presente año el avance total del proyecto de un 35,36%.	35,56	Hay avance mínimo. Hubo cambio en el cronograma aprobado por las partes. Se estableció un compromiso de entrega del módulo en octubre de 2018. Se sugiere a las partes se revise si con el avance reportado actualmente, podrían cumplir con la fecha entrega.	
	Entrega de expedientes sin el debido control por parte del área de archivo de Cobro coactivo.	Sustracción y perdida de expedientes de cobro coactivo.	Perdida de Documentos Expedientes, vencimiento de terminos, detrimento patrimonial, sanciones y prescripciones.	IMPROBABLE	IMPACTO MAYOR	MODERADO	Verificación del uso del Formato de prestamos, devoluciones y solicitudes de expedientes, por medio de base de datos de Excel.	IMPROBABLE	IMPACTO MAYOR	MODERADO	01/03/2018 31/12/2018	Seguimiento al uso del Formato de control de prestamos, devoluciones y solicitudes de expedientes	Formato de prestamo, devolución y solicitud de expedientes.	Con la certificación remitida por el grupo de Archivo Predial-Ica y Otras multas, a corte de agosto de 2018 se han entregado en préstamo con el control de formato un total de 37.926 expedientes de la cartera de Predial unificado, Industria y Comercio, y Otras multas. Con Certificación del Grupo de Archivo-Tránsito, después de revisada la base de datos y el formato de préstamos de expedientes, se han prestado en total a corte de agosto de 2018 un total de 64.585 de los cuales están pendientes de devolución 11.611 expedientes	Si hay avance	Con el formato se está haciendo un adecuado control al préstamo de los expedientes, pero se solicitó que se efectuará un análisis operativo a las razones por las cuales no se han devuelto los expedientes prestados teniendo en cuenta la actividad, los terminos y el tiempo de cada una de ellas.	

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo										ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	
				Análisis del Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
	Falta de herramientas tecnológicas que garanticen el acceso oportuno, disponibilidad y conservación de la información		Repercusiones legales y económicas por incumplimiento a las leyes involucradas en el proceso										archivísticos.	respecto al manejo de los instrumentos y formatos archivísticos de las unidades administrativas priorizadas.			
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.	Presiones externas o de un superior jerárquico, omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.	R1. Peculado por uso o por aplicación oficial diferente de los bienes del municipio.	Perdida, daño o deterioro de bienes, sanciones legales, detrimento	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	Manual, Instructivos y políticas.	Rara Vez (1)	Mayor (10)	Baja (10)	01/01/2018 al 31/12/2018	Divulgación de Políticas, emisión de circulares y memorandos.	PISAMI (Circulares)	Se expidió la Circular 1040 025 09/05/2018 direccionada a todas las dependencias, con asunto: requisito de ingreso oficial al almacén general como soporte de pago de cuentas de suministro. Circular 1040 026 10/05/2018 de control de consumo de papelería 2018.	Si hay avance	Se adelantan tomas físicas de inventarios y del resultado de la misma se toman permanentemente acciones como: reporte de casos de pérdida de bienes a control disciplinario y otros entes de control externo. Se establecen controles de manejo a las operaciones que se ejecutan por el almacén.	
	Incumplimiento de los controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información, falta de ética y valores, tráfico de influencias, Falta Personal Idóneo, Personal de planta insuficiente, falta de ética y valores, abuso de confianza, personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos	Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero	Mala imagen institucional, investigaciones, sanciones, detrimento	Casi Seguro (5)	Catastrófico (20)	EXTREMA (100)	Políticas de seguridad de acceso, manejo de información y logs de auditoría,	casi seguro	mayor	alta	01/01/2018 al 31/12/2018	Divulgación política de acceso	Circulares (1 por trimestre),	Se expidió la Circular 1040 005 de 07/06/2018 relacionada con seguridad de la información.	Si hay avance	Con la expedición de la circular se busca garantizar el cumplimiento del punto 6.9.1 Administración de contraseñas y Control de acceso lógico.	
											01/01/2018 al 31/12/2018	Revisar y complementar los logs de auditoría de PISAMI	Acta de revisión y acta de ajuste de código	De las nueve (9) aplicaciones que se encuentran en producción, (8) aplicaciones cuentan con log de auditoría. El aplicativo de calidad, no estuvo en operación para este periodo de evaluación.	No hay avance	Se sugiere presentar un informe de las razones por las cuales el aplicativo de calidad no está en operación.	
											01/01/2018 al 31/12/2018	Implementación auditoría de oracle en PISAMI	Acta de implementación	Una vez solicitadas las evidencias se concluye que no hay avance	No hay avance		
											01/01/2018 al 31/12/2018	Desarrollo de nuevos módulos en la plataforma PISAMI, para tener integridad en los procesos.	Acta de implementación de módulos en PISAMI	Los módulos llevan el siguiente nivel de desarrollo: PREDIAL 57.16% Fase de pruebas suspendidas a la espera de la migración de la base de datos completa. Fecha aproximada para entrar en producción 15 de octubre. ALMACEN 80% Fase de Pruebas se han realizado de entradas y bajas, falta devolutivos y reintegros, posiblemente en la última semana de septiembre. GESTION CARTERA 36.67% Fase Levantamiento de información 96.75% Fase de Diseño 60%.Desarrollo: 38.27% Migración:25%.	No hay avance	Se reporta que no hay avance teniendo en cuenta el indicador formulado y el registro de la evidencia.	
	Incumplimiento de los controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información, falta de ética y valores, tráfico de influencias	Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero	Mala imagen institucional, sanciones, detrimento	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA (30)	Cruce aleatorio de información de la ficha socioeconómica física vs sistema.	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA (20)	01/01/2018 al 31/12/2018	Auditorías mensuales a fichas socioeconómicas Físicas (Encuestas) vs Fichas Virtuales. Seleccionadas aleatoriamente.	Informes	Durante el periodo mayo a agosto de 2018, mensualmente se seleccionan 120 fichas socioeconómicas y se lleva a cabo la auditoría, realizando cruce de la información registrada en la ficha física con la virtual encontrando lo siguiente según el informe de auditoría: Mayo: Fichas conformes (Sin Observaciones); 76.6% (92 Fichas); Fichas que presentaron inconsistencias por digitación 17.5 % (21) ; Fichas eliminadas por duplicidad (por que se encuentran con siben en otro municipio) 5.83% (7); los ciudadanos registrados en estas fichas, deben gestionar el retiro en el siben del otro municipio; sobre las preguntas críticas o relevantes para establecer el puntaje del siben, según el informe de este mes no presentaron inconsistencias. Junio: Fichas conformes (Sin Observaciones); 88.3% (106 Fichas); Fichas que presentaron inconsistencias por digitación 7.5 % (9) ; Fichas eliminadas por duplicidad en la afiliación del siben con otro municipio; 4.2% (5); los ciudadanos registrados en estas fichas, deben gestionar el retiro en el siben del otro municipio; sobre las preguntas críticas o relevantes para establecer el puntaje del siben, según el informe de este mes no presentaron inconsistencias. Julio: Fichas conformes (Sin Observaciones); 85.8% (103 Fichas); Fichas que presentaron inconsistencias por digitación) 8.3 % (10) ; Fichas eliminadas por duplicidad en la afiliación del siben con otro municipio; 5.9% (7); los ciudadanos registrados en estas fichas, deben gestionar el retiro en el siben del otro municipio; sobre las preguntas críticas o relevantes para establecer el puntaje del siben, según el informe de este mes no presentaron inconsistencias.	Durante el periodo evaluado el 84.4% , del promedio de las fichas revisadas presentaron conformidad entre la ficha física y la virtual; el 15.6% restante corresponde a errores de digitalización y duplicidad en la afiliación en municipios , sin afectar el puntaje del siben.		
	Represamiento en la realización de las encuestas por falta de personal.	Tráfico de influencias (amiguismo , clientelismo) para gestionar trámites por un beneficio propio económico o de un particular	mala imagen	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA (30)	Verificación de tiempos de respuesta de los trámites	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA (20)	01/01/2018 al 31/12/2018	Revisión aleatoria mensual de los tiempos de respuesta de los trámites	Informes	En los informes de seguimiento a la oportunidad de respuesta a los trámites que se realizan en la Dirección del Siben, se reporta lo siguiente: En el mes de mayo ingresaron 1201 trámite de los cuales 45 se respondieron por fuera del término (4%), es decir el 96% se respondió dentro de los términos; en junio ingresaron 1090 trámites de los cuales 262 (24%) se respondió fuera del tiempo establecido; en julio ingresaron 1011 trámites de los cuales 49 (5%) se respondió fuera del término y en el mes de 41 (3%) se respondió fuera del término; concluyendo que durante el periodo mayo a agosto ingresaron 4604 trámites a la Dirección del Siben de los cuales el 91.4 % se respondió dentro de los términos establecidos y el 8,6% se respondió fuera del término.	Avance del 96.4% en la oportunidad de respuesta en los trámites de la Dirección del Siben.		
GESTION DEL TALENTO HUMANO; Administrar el talento humano de la Alcaldía de Ibagué a través de la vinculación, permanencia y retiro, para el desarrollo de competencias en el	Cambio de directrices	R1. Direccionamiento de los encargos de funcionarios en carrera administrativa sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la norma.	Investigaciones Disciplinarias Sanciones disciplinarias	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	Aplicación de la Resolución N° 1000 - 0226 del 25 de Julio de 2016 (Procedimiento para los encargos)	Rara Vez (1)	Mayor (10)	Baja (10)	01/01/2018 al 30/12/2018	* Cumplimiento de los parametros establecidos en la resolución Resolución N° 1000 - 0226 del 25 de Julio de 2016 . Aplicar las directrices de la CNSC	Acta de revisión de Control realizado y Actos administrativos	En el periodo evaluado no se efectuaron encargos. Se cuenta con la Resolución 1000 0226 25/07/2016 por medio de la cual se adopta el procedimiento interno para adelantar los procesos de encargo en la entidad.	Se mantiene		
		R2. Documentación	Desempeño laboral no satisfactorio				Lista de chequeo (Verificación de					*Verificación de la documentación presentada. * Solicitud de veracidad de	* Lista de chequeo verificada por la Directora de Talento Humano y Profesional	se realizaron 3 posesiones 1). 03-05-18; 1 Asesor (Despacho Alcalde). Se remitió oficio (# 064942 del 13-07-18) solicitando la veracidad de los diplomas y certificados de estudios. Se obtuvo respuesta al oficio el 16-07-18. 2). 19-07-18; 1 Secretaría de nivel asistencial (Secretaría de Tránsito, Transporte y la Movilidad). Se remitió los oficios # 087603 del 19-08-18 y # 087608 del 20-08-18) no se ha obtenido respuesta. 3). 18.	Del seguimiento pasado había quedado pendiente respuesta		

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo										ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	
				Análisis del Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Competencias en el servidor público.	Cambio de Directrices. Cambio de Personal. Necesidades y disponibilidad de Personal idoneo.	Información incompleta presentada por el personal de planta sin el lleno de requisitos para su posesión.	Investigaciones Disciplinarias Sanciones disciplinarias	Probable (4)	Mayor (10)	Alta (40)	Documentación, y solicitud de veracidad de títulos universitarios a Instituciones Educativas y/o Experiencia Laboral.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	01/01/2018 al 30/12/2018	títulos universitarios a Instituciones Educativas y/o experiencia laboral. * En caso de presentarse falsificación de algún documento, se remite el caso a la oficina de control disciplinario.	Universitario encargado del proceso. * Respuesta Instituciones Educativas (Veracidad de Títulos) y/o empresas (Experiencia Laboral).	Terminación de Oficio (Folios del 27-08-18 y F. 02 del 08 del 27-08-18) no se ha obtenido respuesta. Of. 07-18; 1 auxiliar de servicios generales (Secretaría Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud). Se remitió Oficio (# 082873 del 29-08-18) solicitando a la Institución Educativa Colegio San Simón, la veracidad del diploma como bachiller académico.	Si hay avance	relacionada con el certificado de formación técnica laboral, establecida en la resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte de 8 agentes de tránsito adscritos a la administración municipal. El Politécnico Francisco de Paula Santander atendió el requerimiento con Oficio de fecha del 06-07-18.	
GESTION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD- Regular, organizar y controlar el ejercicio del tránsito, transporte y la movilidad del municipio, y administrar el registro automotor y de conductores con criterios de eficiencia y eficacia como mecanismo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.	Desconocimiento y falta de información por parte de la ciudadanía sobre los procedimientos para realizar trámites. - lentitud en la aprobación de trámites y solicitudes.	Solicitud u ofrecimiento de dadas para el favorecimiento de un particular con la realización de tramites y/o decisiones administrativas	Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de recursos, pérdida de información	CASI SEGURO	CATASTR OFICO	(100) EXTREMA	SIN CONTROL	CASI SEGURO	CATASTR OFICO	(100) EXTREMA	01-02-2018 AL 31-12-2018	Gestionar ante entidades y universidades como SENA, ESAP entre otros y ante a empresa privada, capacitación y cursos orientados al código de ética, normatividad vigente anticorrupción, ética laboral, relaciones humanas, código unico disciplinario.		Con circular del 10 de agosto emanada del despacho se convoca a una capacitación al personal de la secretaría que se llevo a cabo el 14 del mismo mes en temas relacionados con MIPG, SIGAMI, Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. - De igual manera el secretario convoca al personal a una reunión mensual en la que advierte reiteradamente sobre la importancia de no cometer actos de corrupción en cualquier nivel. - Para que los usuarios tengan un contacto directo con la secretaría se habilito en la página de la alcaldía el módulo de turnos web-transito, así mismo se publicó Resolución No. 906 de junio 07 de 2018 de costos-trámite, lo que facilita información al ciudadano sobre los costos reales de un trámite. - se continúan actualizando las hojas de vida de los trámites en la página de la alcaldía para que el ciudadano tenga claridad de los requisitos. - A la fecha todos los tramites RNA y RNC que se realizan en las ventanillas de atención al público son aprobados el mismo día y en otros casos a más tardar dos días.	95,00%	Podemos concluir que el control es eficaz debido que a la fecha no se han presentado denuncia frente a actos de corrupción en el la aprobación de trámites y solicitudes. Se cuenta con registro de asistencia a capacitaciones y reuniones realizadas en la secretaría donde se tratan temas relacionados con los actos de corrupción en el desarrollo de los trámites y se advierte a los funcionarios de las sanciones que pudieran recibir al cometer estos actos de corrupción. Para el manejo de los trámites, se expidió la resolución No. Resolución No. 906 de junio 07 de 2018 de costos- trámite, que brinda información al ciudadano. En la entrega de turnos se verifica la documentación para asignar el turno a quien cumpla los requisitos. Se prohibió el ingreso de personal externo al interior de las instalaciones de la Secretaría para evitar tráfico de influencias, si identifico noticia en la emisora Ondas de Ibagué, donde se hace alusión a la simplificación de documentación para trámites en la secretaría de tránsito municipal Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que la Secretaría de tránsito y Transporte Municipal viene realizando un adecuada administración del riesgo identificado.	
	Ineficientes controles de seguridad informática, insuficientes controles de la veracidad de la información. Insuficientes y/u obsoletos elementos técnicos, tecnológicos y apoyo (equipos, cámaras, llaves digitales, huelleros, planta de energía)	Manipulación en los sistemas de información para alterar los tiempos de respuesta en los trámites y/o solicitudes	Pérdidas económicas, pérdidas de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen	POSIBLE	CATASTR OFICO	(60) EXTREMA	Preventivo utilización adecuado de los medios	CASI SEGURO	MAYOR	(50) ALTA	01-02-2018 AL 31-12-2018	1) Cambio periodico en las contraseñas y permisos de los usuarios del sistema. 2) Capacitación a otros servidores públicos en liquidación y aprobación de cualquier clase de trámite. 3) Solicitar al proveedor del servicio informes periódicos sobre la seguridad del software (aplicativo moviliza)		1. Con la plataforma HQRUNT (Ministerio de Transporte), el aplicativo permite que el usuario se convalide mediante un biométrico (toma de huella) y con llave digital (Token), se realiza el procesamiento de datos. De igual manera solicita mensualmente al usuario cambio de clave. El aplicativo interno cuenta con claves encriptadas conocida únicamente por el usuario de la aplicación. La clave de cada usuario es personal e intransferible. 2. La plataforma tecnológica moviliza, permite tener un control total de los usuarios el cual no permite que una persona diferente a la autorizada lleve a cabo liquidación y/o aprobación de trámites RNA y RNC. De igual manera el aplicativo valido la información con el RUNT lo que no permite que un servidor público pueda omitir algún requisito pues el aplicativo genera un boletín de rechazo explicando el motivo y en consecuencia no permite continuar con el trámite. Esto aplica para los trámites RNA, RNC, vehículos inmovilizados, entre otros. 3. El aplicativo cuenta con la opción de auditoría de los movimientos de los usuarios de la plataforma, indicando quien, cuando y que trámite realizó el servidor público. 4. Los trámites de levantamiento de prenda están siendo cotejados con las entidades financieras, para evitar la falsificación de dicho documento dentro del trámite, de igual manera a nivel nacional el RUNT cuenta con un modulo llamado garantías mobiliarias que permite mayor control sobre los gravámenes. 5. Con la asignación de perfiles y roles en la plataforma cada usuario se le asigna como responsable del proceso que lleva a cabo (liquidación, aprobación, modificaciones, etc). 6. A fin de darle celeridad a los tramites y respuesta a los peticionarios se les asigno a los abogados un usuario de consulta y a su vez se asignaron funciones especificas a los ingenieros del area de sistema.	66,00%	Se debe definir adecuadamente el control pues esta descrito de una forma muy genérica que no permite identificar las acciones a realizar, su medición y la pertinencia con las causas asociadas. El control establecido por la] Secretaría de Transito frente al riesgo Manipulación en los sistemas de información para alterar los tiempos de respuesta en los trámites y/o solicitudes, es efectivo ya que se ha demostrado que a la fecha no se ha presentado manipulación de la información por terceros., logrando un avance del 66%	

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					Actividades Cumplidas	Porcentaje de Avance	Observaciones	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control					
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones				Registro
	Falta de personal idóneo y competente para el adecuado manejo del archivo. El archivo es inadecuado para salvaguardar la información vehicular tanto por tamaño y ubicación.	Pérdida de documentos en el archivo e historial vehicular.	Daños físicos, sanciones, pérdida de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza.	CASI SEGURO	CATASTR OFICO	(100) EXTREMA	Detectivo planilla de entrada y salida de carpetas	CASI SEGURO	CATASTR OFICO	(100) EXTREMA	01-02-2018 AL 31-12-2018	1) Designar personas competentes e idóneas en el manejo de gestión documental. 2) Implementar un aplicativo que realice trazabilidad en la ubicación con mayor facilidad las carpetas del historial vehicular como también el responsable.	Registro	1. La aprobación de los trámites se hace al interior del archivo el cual cuenta con buena seguridad que a su vez permite que la carpeta donde reposa el historial vehicular no sea sujeto de traslado a otra área. 2. Se contrato para el manejo del archivo personal idóneo con formación académica y experiencia laboral en gestión documental. Tal y como se puede comprobar en los contratos de prestación de servicios No. 596, 725, 809, 912, 1157 y 1524 de 2018. 3. Se implemento el modulo de nombre ARCHIVO que se encuentra dentro de la plataforma tecnológica Moviliza, permite realizar una trazabilidad y auditoria a las carpetas donde reposa el historial vehicular permitiendo establecer el nombre de la última persona que solicito la carpeta como también genera el historial de las personas que la han solicitado, de igual manera se hace el control con planilla firmada por funcionario que se le carga la carpeta en el sistema.	86,00%	Las acciones desarrolladas permiten un mayor control de las historias vehiculares que se refleja en la disminución en la pérdida de carpetas, por lo tanto podemos decir que el plan de manejo de los riesgos es eficiente. Se continua con el proceso de digitalización de las historias vehiculares, logrando sistematizar el 100% de las matrículas iniciales de las vigencias 2017 y 2018. El proceso de aprobación de trámites se efectúa directamente en las instalaciones del archivo, situación que garantiza que las historias vehiculares no salga de esta oficina evitando pérdida o extravío de las mismas. Con la implementación de la aprobación de trámites directamente en las dependencias del archivo, se garantiza que esta no salgan de dicha dependencia y se minimiza el riesgo de extravío de las mismas, se cuenta además con un espacio adecuado para el archivo donde se custodian las carpetas y existe un funcionario responsable de el proceso. Con la contratación de personal idóneo responsable de el manejo de archivo según lo demuestran los contratos 596, 725, 809, 912, 157 y 154 de 2018, se está garantizando la adecuada manipulación y seguridad de las historias vehiculares.
GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO. Promover la investigación, creación, formación y extensión de las diferentes manifestaciones artísticas a la ciudadanía, para fomentar la identidad e igualdad con enfoque diferencial.	No existen de controles para el adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos	FAVORECER A TERCEROS CON LA OMISION O ALTERACION DE ALGUNOS REQUISITOS EXIGIDOS CON EL FIN DE OTORGAR BENEFICIOS .	Ausencia de información para toma de decisiones No atender los requerimientos del sector y de la ciudadanía	CASI SEGURO	CATASTR OFICO	EXTREMO		CASI SEGURO	CATASTR OFICO	EXTREMA	01/02/2018 AL 31/12/2018	Seguimiento por parte de la dependencia para agilizar los trámites y procedimientos establecidos para La secretaria de cultura.	Formatos o libros radicadores de seguimiento a tramite de procesos contractuales.	Se evidencia libro radicator de ordenes de pago y planillas de reporte de la plataforma PISAMI y control de radicación de procesos contractuales.	Con avance.	Se recomienda realizar la revisión para confirmar la coherencia entre las causas, el riesgo, las acciones y el indicador. Además determinar los controles conforme a la guía del DAFP.
	Participación poco cualificada y representativa de los agentes culturales	PROCESOS CONTRACTUALES MANIPULADOS PARA BENEFICIAR A TERCEROS activos a favor de intereses particulares	Falta de Control social sobre la gestión pública	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	NO EXISTEN	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/02/2018 AL 31/12/2018	Reuniones periódicas de participación ciudadana. Consejos de cultura. Avances de política pública cultural.	Actas de reuniones	Se evidencian actas de Consejo de Cultura, sin embargo no se trata específicamente el riesgo ni sus causas.	Con avance.	Se recomienda realizar la revisión para confirmar la coherencia entre las causas, el riesgo, las acciones y el indicador. Además determinar los controles conforme a la guía del DAFP. También se debe identificar claramente a qué proceso pertenece este riesgo.
Tráfico de influencias Omitir información relevante para la auditoría, con conocimiento de causa Desconocimiento u omisión en la aplicación de la normativa asociada al seguimiento y/o evaluación.		Desvio de los resultados de la auditoría en beneficio propio o del auditado.	Sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad en la Oficina de Control Interno, detrimento patrimonial	Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Procedimiento de auditoría documentado	Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	2018/02/01 a 2018/12/31	Actualizar el proceso de auditoría y los respectivos procedimientos acorde a los lineamientos de la guía de roles de Control Interno	Formatos de caracterización de proceso y procedimientos diligenciados	De las 7 caracterizaciones programadas, se llevó a cabo la del proceso de Evaluación y Seguimiento. El registro de cumplimiento de la actividad se evidencia con acta de Comité Técnico 006 de 19/abril/2018.	14,29%	
												Remitir el proceso y los procedimientos a Planeación a Comité de Control Documental para aprobación y asignación de código y versión	Memorando	Se envió correo electrónico a sigami@ibague.gov.co, de fecha 19/abril/2018 con la caracterización del proceso; como registro se tiene el log de envío. Se envió memorando 1002-18278 de 27 de abril de 2018 remitiendo la caracterización del proceso de Evaluación y Seguimiento.	Con avance.	
												Socializar el proceso y los procedimientos en Comité Técnico O.C.I.	Acta de Comité Técnico	En acta 1002-006 de 19/abril/2018 se socializó el proceso de Evaluación y Seguimiento. Con avance.	Con avance.	

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE 31 AGOSTO 2018											
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES									
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control														
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro												
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	Inobservancia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías						Código del Auditor Interno				2018/02/01 a 2018/03/31	Socializar el código de Ética del Auditor Interno al personal adscrito a la Oficina de Control Interno	Acta de Comité Técnico	El 16 de marzo/2018 se socializó a los correos electrónicos de cada uno de los funcionarios de la OCI. Como registro se tiene log de envío. Avance 100%.	100%										
							Normatividad				2018/04/01 a 2018/04/30	Remitir el Código de Ética del Auditor a Planeación a Comité de Control Documental para asignación de código y versión	Memorando	El 13 de febrero de 2018 se remitió correo electrónico a la Secretaría de Planeación para la asignación de código y versión. Como registro se tiene log de envío. Avance 100%.	100%	Se asignó el código COD-GES-01 VERSIÓN 1 DE 12/DIC/2017 y se encuentra el código publicado en la página web de la Alcaldía.									
	Trafico de influencias.	Prácticas corruptas en el desempeño de las funciones de la Oficina de control interno.	Sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad en la Oficina de Control Interno, detrimento patrimonial					Código del Auditor Interno				2018/02/01 a 2018/03/31	Socializar el código de Ética del Auditor Interno al personal adscrito a la Oficina de Control Interno	Acta de Comité Técnico	El 16 de marzo/2018 se socializó a los correos electrónicos de cada uno de los funcionarios de la OCI. Como registro se tiene log de envío. Avance 100%.	100%									
	Prevalencia de los intereses particulares sobre los generales.											2018/04/01 a 2018/04/30	Remitir el Código de Ética del Auditor a Planeación a Comité de Control Documental para asignación de código y versión	Memorando	El 13 de febrero de 2018 se remitió correo electrónico a la Secretaría de Planeación para la asignación de código y versión. Como registro se tiene el log de envío. Avance 100%.	100%	Se asignó el código COD-GES-01 VERSIÓN 1 DE 12/DIC/2017 y se encuentra el código publicado en la página web de la Alcaldía.								
	Concentración de determinadas actividades y procesos en una sola persona																								
	Asignación de auditorías a procesos no acordes al perfil profesional del auditor.																								
	Inobservancia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías				Rara vez (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)					201/05/01 a 2018/07/31	Capacitar sobre los delitos contra la Administración Pública en que pueda incurrir el auditor	Acta de Comité Técnico	Se socializó al interior de la OCI sobre los delitos contra la Administración Pública. Como registro se tiene el acta 007 de 30/abril/2018. Con corte a 31/agosto/2018 se realizó capacitación a funcionarios de la Administración Central Municipal sobre delitos contra la Administración Pública en el marco del rol de enfoque hacia la prevención que tiene la OCI.	100%									