



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2014

ALCALDIA DE IBAGUE

PROCESO	OBJETIVO	Nº	RIESGO	CALIFICACION				EVALUACIÓN (Zona de Riesgo)	TIPO DE IMPACTO	DESCRIPCION DE CONTROL ES	NUEVA CALIFICACION				NUEVA EVALUACION DE RIESGOS (Zona de riesgo)	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE ACCION			
				PROBABILIDAD	IMPACTO						PROBABIL.	IMPACTO					ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL	Desarrollar e implementar políticas de planificación del desarrollo territorial en lo físico, económico, social y ambiental para la construcción de una sociedad equitativa, competitiva y sostenible	2	Desactualización de estudios.	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA		No existe	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR.	Verificar cada 6 meses numero de estudios entregados al centro documental, analizando su pertinencia y calidad para su posterior adopción.	Director del Grupo de plan de ordenamiento territorial		Numero de estudios adoptados sobre total de estudios realizados.
		3	No generar informacion tecnica adecuada y oportuna.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		No existe.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR.	Actualizacion de hadtwar y softwar	Directores de Grupo y Secretario.		Numero de equipos actualizados sobre puestos de trabajo.
ASEGURAMIENTO EN SALUD	Garantizar la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud a los habitantes del Municipio, bajo los principios de eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad.	1	El sistema de informacion para el regimen subsidiado presenta retraso ocasionando inoportunidad operativa debido a que depende de otros subsistemas.		5		4	ZONA DE RIESGO EXTREMA (E)		Entrega oportuna de insumos a la firma contratante (Control de Gestión)		5		4	ZONA DE RIESGO EXTREMA (E)	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR.	Informar al Supervisor el avance de la implementacion del sistema integrado SICOF en la parte financiera.	Secretaria Administrativa		modulos integrados implementados / modulos programados implementados
										Seguimiento a Cronograma (Control Gestión)							Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma pactado en el contrato.			
		2	La insuficiencia de personal de planta		4		4	ZONA DE RIESGO EXTREMA (E)		Revisar la Planta del Personal adscrito al Grupo Contable		4		4	ZONA DE RIESGO EXTREMA (E)	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR.	Organización Administrativa	Secretaría Administrativa		Número de Cargos creados / número de Cargos requeridos por crear.
		1	Retraso en los procesos.	Casi Seguro	5	Mayor	5	EXTREMA		NO EXISTE	Casi Seguro	5	Mayor	5	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	1. PLANEAR ADECUADA Y OPORTUNAMENTE EL TALENTO HUMANO 2. ELABORACION PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL PERSONAL EN VACACIONES 3. ELABORAR UN ESTUDIO ADECUADO DE CARGA LABORAL 4. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y PRIORITARIA LOS CONTRATOS DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTORES DE GRUPO		(No. De personal de Planta asignando a la Secretaria de Salud/ No. De personal de planta Solicitado por la secretaria de salud)--- (No. Supervisores contratos/ No. Total de contratos)--- (No de planes de contingencia por vacaciones programados/No planes de contingencia por vacaciones realizados)--- (No de contratos para actividades de salud publica programadas /No de

GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	Determinar y ejecutar las acciones y actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, saneamiento básico e intervención de factores de riesgo, que enmarcadas dentro de las políticas nacionales permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	2	Incumplimiento de Metas e Indicadores de Salud Municipio	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		1. INDICADORES	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	1. INICIAR ACCIONES JURIDICAS O ADMINISTRATIVAS A IPS QUE PRESENTE INCUMPLIMIENTO O EXTEMPORANEIDAD EN ENTREGA DE INFORMES. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA CONTRATAR TEMPRANAMENTE EL PERSONAL DE DIGITACION 3. ESTABLECER LAS	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTORES DE GRUPO	(No de Ips que no reportan de forma oportuna/No de acciones juridicas adelantadas por no reporte oportuno a IPS)---(No de IPS QUE DEBEN REPORTAR MENSUALMENTE/NUMERO DE IPS QUE NO REPORTAN OPORTUNAMENTE)---(N de meses en el que se contrata personal para digitacion)---(No contratistas que generan informacion/No
		3	Incumplimiento en la entrega oportuna de tareas.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		1. Seguimiento a cronograma 2. Informes de Gestion	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	1. GESTIONAR QUE LA ALCALDIA ESTABLESCA PRIORIDAD A LA CONTRATACION DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA 2. ESTABLECER RESERVAS PRESUPUESTALES PARA GARANTIZAR ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA EN LOS MESES DE (DICIEMBRE , ENERO, FEBRERO) 2. REALIZAR CRONOGRAMAS EN LOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ACTIVIDADES EN TODO LOS MESES DEL AÑO	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTORES DE GRUPO	(Numero de memorandos solicitando cumplimiento en la circular 004 de 2012 del ministerio de proteccion social para priorizar contratacion de salud publica)--- (No de cotratos de actividades de salud publica /No de contratos de salud publica a los que se le realiza acta de inicio antes del mes de mayo) --- (Total de personas requeridas para vigilancia y control en los meses de Diciembre, enero y febrero / Total de personas contratadas para vigilancia y control para los meses de Diciembre, enero y febrero)---(Numero de
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD	Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan la salud y la calidad de la prestación de los servicios que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio	1	Incumplimiento de Metas	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	NO EXISTE		Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	1. PLANEAR ADECUADA Y OPORTUNAMENTE EL TALENTO HUMANO 2. ELABORACION PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL PERSONAL EN VACACIONES 3. ELABORAR UN ESTUDIO ADECUADO DE CARGA LABORAL 4. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y	SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL, DIRECTORES DE GRUPO	(Numero de memorandos solicitando cumplimiento en la circular 004 de 2012 del ministerio de proteccion social para priorizar contratacion de salud publica)--- (No de cotratos de actividades de salud publica /No de contratos de salud publica a los que se le realiza acta de inicio antes
GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar al sistema educativo oficial del Municipio de Ibagué mediante la definición de directrices, criterios y procedimientos encaminados a la creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.	5	Inconsistencia en los registros de matrícula	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	INFORMACION	Revisión y verificación periódica de reportes de matrículas de las I.E	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Visitas de revisión y verificación de registros de matrículas.	Equipo auditor	Número de visitas realizadas/número de visitas programadas
		6	Disminución del número de niños atendidos por el programa de desayunos escolares	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	OPERATIVO	Adelantar acciones para asegurar la financiación del programa durante el año escolar.	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Adelantar acciones para asegurar la financiación del programa durante el año escolar	Secretario de Educación	Recursos gestionados/recursos presupuestados.

GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Gestionar y garantizar la calidad del servicio Educativo en el Municipio de Ibagué, para el mejoramiento continuo de las Instituciones Educativas y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	1	Pérdida y robo de la información	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	OPERATIVO	Backup de la información	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	proseguir con el apoyo que presta el men en seguridad informática	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Seguimientos ejecutados de la seguridad de las paginas / seguimientos programados
GESTION SOCIAL A POBLACION VULNERABLE	Coordinar y ejecutar acciones de atención integral a la población en situación de vulnerabilidad, mediante la adopción e implementación de políticas y programas que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida	4	Mala imagen	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		Informes de Gestión.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Traslado de dependencias de la secretaria a inmuebles adecuados con equipamientos para el numero de empleados y acordes al numero de usuarios atendidos.	Secretario, directores y asesores.	100% de las dependencias adecuadas
GESTION DE LA MOVILIDAD	Regular, organizar y controlar el ejercicio de la movilidad en el Municipio, como mecanismo para mejorar la calidad de vida de los habitantes	2	ACCIDENTALIDAD	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	LEGAL	ESTADISTICAS DE ACCIDENTALIDAD, ESTADISTICAS DE COMPARENDOS, CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN VIAL	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Incrementar la inversión en dispositivos de tránsito, mayor difusión de las campañas de educación vial, incrementar operatividad y sobretodo su efectividad, adoptar políticas nacionales en materia de seguridad vial (Plan Nacional de Seguridad Vial)	Secretario de Tránsito y Transporte, Director del Grupo Operativo y de la Movilidad	1. Número de accidentes de tránsito / número de habitantes. 2. Número de comparendos / periodo de tiempo.
GESTION DEL REGISTRO	Inscribir los actos sujetos a registro establecidos en la Ley para los organismos de tránsito y transporte y administrar la información generada, con criterios de eficiencia y eficacia a fin de brindar un servicio efectivo a la comunidad.	1	DEFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	Casi Seguro	5	MODERADO	3	EXTREMA	IMAGEN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGISTRO DE ESTADO DE TRAMITES, INFORME DE SUPERVISOR DE CONTRATO DE SOFTWARE	Casi Seguro	5	MODERADO	3	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Adecuar y/o cambiar las redes de conectividad, Establecer las nuevas condiciones o terminos del contrato de servicios de conectividad, modernización de las herramientas tecnologicas, capacitar al personal en relacion con los procesos propios de la secretaria,	Secretaria Administrativa, Secretario de Transito, Director Administrativo	1. Numero de horas de interminencia del sistema/Numero de horas totales de servicio del sistema 2. Número de tramites aprobados/ Numero de tramites radicados 3. No. Servidores publicos capacitados / No de servidores publicos en total
		2	PERDIDA DE LA INFORMACION	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	LEGAL	INFORME MENSUAL DE SISTEMA DE INFORMACION, CONTROL DE REGISTRO	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Digitalizar en su totalidad la información, ejercer un mayor control en el ingreso de personas ajenas.	Secretario de Transito y Direccion Administrativa	1, No de carpetas extraviadas / No total de carpetas
		3	PRESCRIPCION Y/O VENCIMIENTOS DE TERMINOS	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	LEGAL		Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Adquirir Software que informe sobre el vencimiento de terminos a las diferentes peticiones, Tener una eficiente comunicación con la oficina de cobro coactivo -	Secretario de Hacienda, Secretario de Transito, Direccion Administrativa y de Contravenciones	1, No de actos administrativos ejecutados/No de comparendos ingresados 2, No de derechos de peticion resueltos / No derechos de peticion
		3	Demoras en los procesos y pérdida de informacion	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		operativo,. Procedimientos Formales aplicados. Lista de Chequeo.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Adquisicion de equipos con especificaciones tecnicas acordes a la atencion ofrecida	Alta gerencia	100% de sofwar y hadwar actualizados

APOYO Y FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS	Formar líderes comunitarios y sociales y acompañar la conformación de organizaciones que contribuyan al desarrollo de la ciudad, a través de la participación ciudadana.	4	Mala imagen	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		Informes de gestión.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Traslado de dependencias de la secretaria a inmuebles adecuados con equipamientos para el número de empleados y acordes al número de usuarios atendidos.	Alta gerencia		100% de las dependencias son adecuadas	
		6	Pérdida de información	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		operativo, Registro Controlado.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementación y seguimiento de la política de gestión documental	Secretario, directores, asesores, y funcionarios.		100% de implementación de la política de gestión documental	
ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Garantizar la vinculación y desarrollo de servidores públicos competentes que logren los resultados esperados en las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, conllevando a la satisfacción de las necesidades de los usuarios a través de desempeños eficaces y efectivos en el ejercicio de cada puesto de trabajo	1	Paradigmas Culturales.	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA			Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementación de talleres, para el mejoramiento y preparación al cambio dirigidos a todo el	Dirección del Talento Humano.		Numero de talleres desarrollados/ Total de talleres programados.	
		4	Monopolización de actividades por un solo Funcionario	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA				Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Actualizar y socializar el manual de procedimientos, implementar la cultura del trabajo en equipo y	Dirección de Talento Humano.		1. manual actualizado. 2. manual socializado. 3. talleres de trabajo en equipo ejecutados/talleres de
		7	Personal ejerciendo labores en la entidad sin la celebración de un contrato o convenio.	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA				Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Identificar la problemática para dar solución en cuanto al procedimiento realizado en la contratación,	Secretarios y Directivos		1. Elaboración de la circular. 2. seguimiento a personal en las instalaciones de la
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Garantizar el suministro, disponibilidad y mantenimiento de los bienes y servicios requeridos, para la correcta operación de los procesos de la Administración Central	1	Identificar parcial de los inmuebles de propiedad del Municipio de Ibagué	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		Contar con la totalidad de los inventarios, identificación de los predios de propiedad de la Administración	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar trámite de adiciones presupuestales para la adición de la identificación de los inmuebles para la realización de la Contratación de la identificación de los inmuebles al 100%	Secretario Administrativo Director Grupo de Recursos Físicos		Inmuebles de propiedad del Municipio de Ibagué identificados / inmuebles de propiedad del Municipio de Ibagué	
		4	Software inadecuado	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		Seguimiento por parte de la Dirección de Informática para que defina el arreglo o el cambio del (software	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	realizar un cronograma de trabajo con la Dirección de informática para que se de cumplimiento a las inconsistencias que presenta el software contrato con las inquietudes y	Secretaria Administrativa Dirección de Informática		Numero de requerimientos de software solucionados / numero de requerimientos del software	

ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Brindar y mantener un entorno informatico y de telecomunicaciones a todos los procesos de la admon municipal, de manera que permita su ejecución estable, productiva y eficiente a fin de brindar un servicio oportuno y de calidad a la comunidad	1	Colapso Informático	Casi Seguro	5	Catastrófico	5	EXTREMA	OPERATIVO		Casi Seguro	5	Catastrófico	5	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Configuración, administración y afinamiento plataforma Web. Contratación servicio de conectividad de datos e internet con mas capacidad	Secretaria Administrativa, Grupo Informatica, Ordenadora del Gasto		1. Numero Horas de indisponibilidad del servicio de Internet y conexión a datos por parte del proveedor del servicio/ tiempo total de horas habiles del contrato de internet y conexión a datos. 2. Numero Secretarias con servicio de Internet y
		6	Incumplimiento de terminos para la atención de los P.Q.R.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	LEGAL	Capacitación y medidas contingentes para evitar el colapso	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA		Establecer mecanismos de control para que los funcionarios responsables de los P.Q.R. se les de estricto	Dirección de Recursos Fisicos, Oficina de P.Q.R.		P.Q.R. Atendidos dentro de los terminos / P.Q.R. Radicados
GESTION CONTABLE	Registrar todos los hechos, transacciones y operaciones de la Administración Central Municipal, conforme al régimen de contabilidad pública y su reglamentación, a fin de producir información confiable, relevante y comprensible que permita el conocimiento claro, preciso y suficiente de las acciones y actividades de la Entidad.	1	El nuevo sistema Operativo - SICOF en desarrollo, no integra la totalidad de los módulos administrativos y financieros según cronograma propuesto por la firma contratista.	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	LEGAL	Entrega oportuna de insumos a la firma contratante (Control de Gestión). Seguimiento a Cronograma (Control Gestión). Planilla	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Informar al Supervisor el avance de la implementación del sistema integrado SICOF en la parte financiera. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma pactado en el contrato.	Secretario Administrativo		modulos integrados implementados / modulos programados implementados
		2	La forma de contratación del personal de la división contable	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	OPERATIVO	Revisar la Planta del Personal adscrito al Grupo Contable para ampliar.	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR		Secretario Administrativo		Número de Cargos creados / número de Cargos requeridos por crear.
	Administrar eficientemente los Recursos Financieros de la Administración Central Municipal, permitiendo con	1	Ineficiencia en el pago y la inversión de los recursos de la administración Municipal	Casi Seguro	5	Catastrófico	5	EXTREMA		1) Tablero de control para la entrega de requerimientos a SICOF (Control de Gestión)	Casi Seguro	5	Catastrófico	5	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	1) Informar al Supervisor el avance y las novedades en la implementación del sistema integrado SICOF en los módulos de Ingresos y Costos	Secretaria Administrativa		Modulos Integrados implementados/ Modulos Programados Implementados

		6	Apropiación de la información por parte de los Funcionario	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	LEGAL	Controlar la entrega de la Información por parte de los funcionarios dando	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE	CADA UNO DE LOS SECRETARIOS EN COORDINACIÓN CON ARCHIVO	A PARTIR DE LA FECHA CADA VEZ QUE UN FUNCIONARIO SE RETIRE DE LA ADMINISTRACIÓN SE INCLUYA DENTRO DE LO PAZ Y SALVO	
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Medir el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos, así como verificar la operatividad de cada uno de los elementos que componen el sistema de control interno, con el fin de formular acciones	1	Deficiente Evaluación del sistema de Control Interno	Probable	4	Catastrófico	5	EXTREMA		Encuesta Evaluación al Sistema de Control interno e Instructivo	Probable	4	Catastrófico	5	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Sensibilizar al nivel directivo de la importancia del meci	Jefe Oficina de Control Interno	No. De servidores capacitados *100/No. De servidores del nivel	
																	Celebrar comités de coordinación de control Interno	Alta Dirección	No de comités celebrados*100/No. de Comités a	
																	Realizar Cuatrimestralmente la evaluación al sistema de control	Jefe Oficina de Control Interno	No. De Evaluaciones realizadas *100/3	
		3	Uso indebido de la información	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	INFORMACION		Control de Términos, Normatividad	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Socializar el código de ética y del buen gobierno	Equipo Oficina de Control	No. De socializaciones realizadas *100/2
																		Remitir los hallazgos por mal manejo de la	Jefe Oficina de Control Interno	No. De remisiones a entes competentes*100/N
																		Cumplimiento del procedimiento para la comunicación de resultados	Jefe Oficina de Control Interno y equipo	No. De remisiones a entes competentes*100/No. De hallazgos por
		3	Insuficiente personal de planta y de contrato para ejecutar las actividades	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA		MANUAL DE FUNCIONES	0		0					MANUAL DE FUNCIONES	ALTA DIRECCION	No. Funcionarios contratados /No. Funcionarios requeridos
2	Deterioro de la imagen institucional y gobernabilidad	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA		Control de Gestion: Informes de Gestion	0		0						1. Gestion de recursos a traves de convenios, contratos y/o alianzas con otras	Secretario de Desarrollo Rural	1. No de convenios y/o alianzas gestionadas 2. Estudio realizado	