



## MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2015



**ALCALDIA DE IBAGUE**

PROCESO	OBJETIVO	Nº	RIESGO	CLASIFICACION	CALIFICACION				EVALUACION (Zona de Riesgo)	TIPO DE IMPACTO	DESCRIPCION DE CONTROLES	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						
GESTION CONTROL Y VIGILANCIA	Vigilar y controlar infracciones urbanísticas y de espacio público, el cumplimiento de requisitos por parte de los establecimientos comerciales y velar por los derechos del consumidor para obtener productos y servicios de calidad en el municipio.	1	incremento de vendedores formales e informales sin la confianza legitima	IMAGEN	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	IMAGEN	Políticas claras aplicadas, procedimientos formales aplicados	4	Probable	4	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	PROGRAMACION Y EJECUCION DE OPERATIVOS	SECRETARIO Y DIRECTORES	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	NUMERO DE OPERATIVOS REALIZADOS/NUMERO OPERATIVOS PROGRAMADOS
		2		OPERATIVO	Casi Seguro	5	Catastrófico	5	EXTREMA	LEGAL	normas claras y control de terminos	3	Posible	5	Catastrófico	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR				NUMERO DE VENDEDORES REUBICADOS/NUMERO VENDEDORES CENSADOS
GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO	Promover el desarrollo socioeconómico de los pequeños y medianos empresarios formales e informales, mediante la implementación de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad, el empleo y el turismo a nivel local, regional, nacional e internacional.	3	Falta de continuidad y seguimiento a los planes y programas de la institución. Retrazo en los procesos de ejecución.	CUMPLIMIENTO	Probable	4	Mayor	4	EXTREMA	INFORMACION	Evaluación de cumplimiento de los planes y programas.	4	Probable	4	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	1. Evaluación de logística para ejecución de actividades. 2. Medición y seguimiento a las fechas de ejecución.	Secretarios de Despacho	01/01/2015 al 31/12/2015	1. No. De actividades realizadas / No. De actividades programadas
GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Implementar programas de paz y convivencia, formular y administrar políticas de seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacífica y el orden público	4	Ineficacia en el cubrimiento de los programas de prevención y atención de la violencia	CUMPLIMIENTO	Casi Seguro	5	Catastrófico	5	EXTREMA	LEGAL	normas claras y control de terminos	2	Improbable	5	Catastrófico	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Hacer seguimientos estadísticos de los índices de violencia, para implementar acciones correctivas en los programas que se implementan	Directores,	TRIMESTRALES A PARTIR DEL 01 DE MARZO 2015	Acciones implementadas/seguimientos efectuados
		5	Perdida de la información	ESTRATEGICO	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	INFORMACION	seguridad fisica	3	Posible	4	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Realizar copias de seguridad en los equipos de computo	Directores,	Trimestral a partir del 01 de Enero	Copias de seguridad realizadas/copias de seguridad programadas

GESTION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	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.	6	DEFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	OPERATIVO	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	IMAGEN	1. REGISTRO CONTROLADO DE MANTENIMIENTO Y MONITOREO PERIODICO DEL COMPONENTE TECNOLOGICO DEL AREA DE TRAMITES, 2. IMPLEMENTACION DEL PLAN PADRINO CON PERSONAL	4	Probable	4	Mayor	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, modernizacion de las herramientas tecnologicas, capacitar al personal en relacion con los procesos propios de la secretaria, implementar sistema de seguimiento y verificacion del desarrollo del trabajo de cada seridor publico	Secretaria de Tránsito, Director Administrativo	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	1. Numero de horas de interminencia del sistema/Numero de horas totales de servicio del sistema 2. Número de tramites aprobados/ Número de tramites radicados 3. No. Servidores publicos capacitados / Total Número de Servidores Públicos 4. No de Herramientas tecnologias suministradas/ No total de herramientas tecnologicas solicitadas	
		7	DESMOTIVACION LABORAL	OPERATIVO	Posible	3	Mayor	4	EXTREMA	OPERATIVO	1, EJECUCION PROGRAMAS DE BIENESTAR 2, REGISTROS ACTAS REALIZACION MEJORAS INFRAESTRUCTURA	4	Probable	4	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Comunicar al Grtpo de Talento Humano en relación al ambiente laboral en la secretaria, Informar al Grupo de Recursos Fisicos el estado en que se encuentran las instalaciones de la Secretaría de Tránsito.	Secretario Administrativo, Directora de Talento Humano, Director de Recursos Fisicos	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	encuestas clima laboral	
		8	ACCIDENTALIDAD	IMAGEN	Posible			Mayor		EXTREMA	OPERATIVO	ESTADISTICAS DE ACCIDENTALIDAD, ESTADISTICAS DE COMPARENDOS, CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN VIAL	5	Casi Seguro	4	Mayor	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 Operativo y	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	1. Número de accidentes de tránsito / número de habitantes. 2. Número de comparendos / periodo de tiempo.
		9	CAOS VEHICULAR	IMAGEN	Posible			Mayor		EXTREMA	OPERATIVO	CONTROLES Y MONITOREOS PERIODICOS DE LA MOVILIDAD	5	Casi Seguro	3	Moderado	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Optimizar la inversión en dispositivos de tránsito, optimizar la operatividad y su efectividad, implementación de estrategias de tránsito como pares viales, restricción al tránsito, SETP.	Secretario de Tránsito y Transporte, Director Operativo y	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	1. Cantidad de recursos invertidos en dispositivos de tránsito. 2. Tiempo medio de viaje en vehículo
		10	CARPETAS OPERATIVAS SIN SOLUCION	IMAGEN	Posible			Mayor		EXTREMA	LEGAL	1. ASIGNACION ABOGADOS 2, OFICIOS REMITIDOS FISCALIA	4	Probable	4	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Orientar a un grupo de abogados competentes para que revisen y se pronuncien de fondo para dar una respuesta definitiva, asignar abogados para que se dirijan a la fiscalia y establecer estado actual procesos.	Secretaria de Tránsito, Director Operativo, Profesional Universitario	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	Total carpetas vehiculares operativas solucionadas / Total Carpetas vehiculares operativas sin solucionar
		11	BAJO NIVEL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	OPERATIVO	Casi Seguro	5	Mayor	4		EXTREMA	INFORMACION	GUIA DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION, MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	5	Casi Seguro	4	Mayor	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	REINDUCCION SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE RECURSOS FISICOS- GESTION DOCUMENTAL, DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	No. Archivo de gestión organizados/No. Unidades Administrativas con archivos de gestión
GESTION DOCUMENTAL	ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION FISICA DE LA ENTIDAD EMPLEANDO TECNOLOGIA E INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR ACCESO OPORTUNO, DISPONIBILIDAD Y CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN	12	ALTO NIVEL DE CARGA LABORAL	OPERATIVO	Casi Seguro	5	Mayor	4	EXTREMA	OPERATIVO	INCORPORACION DE PERSONAL CON PERFIL	5	Casi Seguro	3	Moderado	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	REFORZAR CON PERSONAL IDONEO EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE RECURSOS FISICOS, DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	Personal Idoneo Contratado	

<b>GESTION FINANCIERA</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA CAPTACION, EJECUCION, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA LOGRAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO ECONOMICO Y GARANTIZAR EL RECURSO SOCIAL Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	13	SOFTWARE DEFICIENTE	OPERATIVO	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	OPERATIVO	DESARROLLO DE UN SISTEMA PROPIO	4	Probable	3	Moderado	ALTA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO DEL OPERADOR DEL SISTEMA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E INFORMATICA	PERMANENTE	MODULOS INTEGRADOS IMPLEMENTADOS/MODULOS PROGRAMADOS IMPLEMENTADOS
<b>GESTION INTEGRAL DEL RIESGOS, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES</b>	Diseñar y ejecutar acciones constantes de conocimiento, reducción del riesgo y manejo oportuno del desastre por la eventual ocurrencia de fenómenos naturales o antrópicos, propendiendo por una ciudadanía más resiliente.	14	Carencia de lineamientos para la construcción de la Política Pública de Gestión Integral del Riesgo	ESTRATEGICO	Casi Seguro	5	Moderado	3	EXTREMA	IMAGEN	Contrucción de lineamientos de política pública GR	5	Casi Seguro	3	Moderado	EXTREMA	REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR	Construir los lineamiento para la política pública de Gestión Integral del Riesgo	Secretario (a) de Gobierno / Secretario (a) de Salud / Director GPAD / Comandante de Bomberos	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	Lineamientos de la política pública de Gestión Integral del Riesgo construidos

JUAN GABRIEL TRIANA CORTES  
SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL