



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO**

**FORMATO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

**Codigo:FOR-06-**

**Versión: 01**

**Fecha: 19/12/2014**

**Página:1**



|                |   |
|----------------|---|
| <b>ENTIDAD</b> | Alcaldía de Ibagué  |
| <b>MISION</b>  | 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. |

| IDENTIFICACION DEL RIESGO |        |        |              | VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |         |                 |                       |                 |         |                | Monitoreo y Revisión |          |             |           |                               |          |
|---------------------------|--------|--------|--------------|-------------------------------------|---------|-----------------|-----------------------|-----------------|---------|----------------|----------------------|----------|-------------|-----------|-------------------------------|----------|
| PROCESO Y OBJETIVO        | CAUSAS | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo                 |         |                 | Valoración del Riesgo |                 |         |                | Fecha                | Acciones | Responsable | Indicador |                               |          |
|                           |        |        |              | Riesgo Inherente                    |         |                 | Controles             | Riesgo Residual |         |                |                      |          |             |           | Acciones Asociadas al Control |          |
|                           |        |        |              | Probabilidad                        | Impacto | Zona del Riesgo |                       | Probabilidad    | Impacto | Zona de riesgo |                      |          |             |           | Periodo de Ejecución          | Acciones |

|   |  |  |  |             |              |         |            |             |              |         |                          |   |                                |         |                        |                          |  |
|---|--|--|--|-------------|--------------|---------|------------|-------------|--------------|---------|--------------------------|---|--------------------------------|---------|------------------------|--------------------------|--|
| PLANEACION<br>ESTRATEGICA Y<br>TERRITORIAL:<br>Planear,<br>promover,<br>implementar y | EXTRALIMITACION<br>DE FUNCIONES<br>ASUMIENDO<br>JERARQUIAS DE<br>CARGO QUE NO LE<br>FUERON<br>ASIGNADAS                              | Solicitud y/o<br>recibimiento<br>de dadivas<br>para el<br>favoritismo de<br>una decision | Perdida de<br>Imagen,<br>Sanciones,<br>perdida de<br>credibilidad en<br>la<br>administraciòn<br>, procesos<br>disciplinarios,<br>daño<br>ambiental,<br>perdida de<br>informacion | CASI SEGURO | CATASTROFICO | EXTREMA | NO EXISTEN | CASI SEGURO | CATASTROFICO | EXTREMA | 01/02/2016    31/12/2016 | La radicación del proceso se debe hacer solo en la ventanilla y cualquier informacion adicional se atenderá a<br>traves de la direccion de la dependencia | formato para atender consultas | mensual | Seguimiento a planilla | Secretario de Planeacion | numero de consultas resueltas/ numero total de consultas solicitadas |
|   | ACAPARAR Y NO<br>DIVULGAR LA<br>INFORMACION<br>PROPIA DE CADA<br>PUESTO DE<br>TRABAJO  |  |  |             |              |         |            |             |              |         |                          |   |                                |         |                        |                          |  |
|   | FALTA DE<br>PERSONAL DE<br>PLANTA QUE<br>REALICE LOS<br>PROCESOS<br>MISIONALES DE LA<br>ENTIDAD                                      |  |  |             |              |         |            |             |              |         |                          |   |                                |         |                        |                          |  |
|   | FALTA DE<br>SEGUIMIENTO<br>ADECUADO A LA<br>DURACION DE<br>TERMINOS EN LOS<br>TRAMITES Y<br>SERVICIOS QUE<br>PRESTA LA<br>SECRETARIA |  |  |             |              |         |            |             |              |         |                          |   |                                |         |                        |                          |  |





|  |  |   |  |   |       |               |                            |              |       |          |       |  |                       |  |  |  |
|--|--|---|--|---|-------|---------------|----------------------------|--------------|-------|----------|-------|--|-----------------------|--|--|--|
|  | Trafico de influencias, desconocimiento de la ley y de la norma vigente para evitar y postergar su aplicación. | Uso inadecuado, de informacion que son de su conocimientos , y que gozan de reserva | Sanciones, perdida de imagen y credibilidad de la oficina control interno, detrimento patrimonial. | 2 | MAYOR | MODERADO (20) | Codigo unico disciplinario | PROBABILIDAD | MAYOR | BAJA(10) | ANUAL | Identificar e interiorizar las faltas disciplinarias en que se puede incurrir por la ejecución de las actividades propias de la oficina. | Actas comité técnico. |  |  |  |
|--|--|---|--|---|-------|---------------|----------------------------|--------------|-------|----------|-------|--|-----------------------|--|--|--|

|  |  |   |  |                 |                     |                 |   |                 |                 |             |                                    |   |  |  |   |   |  |
|--|--|---|--|-----------------|---------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------|------------------------------------|---|--|--|---|---|--|
| <p>Comunicación y Gestión de 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</p> | <p>A la hora de emitir un comunicado se puede tergiversar información de programas y proyectos adelantados por el gobierno</p> | <p>Manipulación de la información institucional para beneficio a terceros</p> | <p>Suministrar información errónea de la Administración municipal.</p> | <p>Rara vez</p> | <p>Catastrófico</p> | <p>moderada</p> | <p>Realización de campañas que fomentan la ética y el respeto por los valores institucionales</p> | <p>rara vez</p> | <p>moderado</p> | <p>baja</p> | <p>02 enero al 31 de diciembre</p> | <p>Definir lineamientos internos para el manejo de la información, institucional. Fomentar la Participación en las campañas lideradas por TH y la OCI</p> | <p>Actas de reuniones, asistencia a capacitaciones</p> | <p>abril 20                      julio 20                      octubre 20 Diciembre 20</p> | <p>Realizar reuniones para definir compromisos de manejo interno. Asistir a la reuniones programadas por las dependencias de TH y OCI</p> | <p>Dir Talento Humano- Oficina de OCI- Dir comunicaciones</p> | <p>Reuniones programadas/ reuniones realizadas<br/>campañas programadas/ campañas apropiadas</p> |
|--|--|---|--|-----------------|---------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------|------------------------------------|---|--|--|---|---|--|

|   |  |   |   |                 |                     |                 |  |                 |                 |             |                                   |   |  |  |  |  |   |
|---|--|---|---|-----------------|---------------------|-----------------|--|-----------------|-----------------|-------------|-----------------------------------|---|--|--|--|--|---|
| <p>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.</p> | <p>Manejo inadecuado de contraseñas, correos y plataformas institucionales</p> | <p>Discrecionalidad con la información confidencial</p> | <p>Mala utilización de los medios de información institucional (sabotajes o envío de información no autorizada)</p> | <p>Rara vez</p> | <p>Catastrófico</p> | <p>moderada</p> | <p>Realizar procesos de sensibilización y establecer políticas internas de manejo de información</p> | <p>rara vez</p> | <p>moderado</p> | <p>baja</p> | <p>2 enero al 31 de diciembre</p> | <p>Sensibilizar en los comités internos la importancia de hacer uso de manera eficiente de las herramientas e información confidencial, establecer políticas internas</p> | <p>Actas de reuniones, asistencia a capacitaciones</p> | <p>abril 20                    julio 20                    octubre 20 Diciembre 21</p> | <p>Convocar a comité interno . Definir política de confidencialidad y hacerla registrar ante el SIGAMI</p> | <p>Dir comunicaciones Dir Talento Humano</p> | <p>N° de comité prgramado/ comités realizados                    política proyectada/ política aprobada y apropiada</p> |
|---|--|---|---|-----------------|---------------------|-----------------|--|-----------------|-----------------|-------------|-----------------------------------|---|--|--|--|--|---|





Precaria situacion  
economica del  
funcionario  
Inestabilidad  
Laboral Falta  
Desconocimiento y  
falta de aplicación  
del código ético

0

Investigaciones,  
sanciones y  
perdida del  
cargo

0

**CATASTROFICO**

**MODERADA**

Resumen del fortalecimiento del talento humano de la Secretaría de

**Rara vez**

**Moderado**

**Baja**

1 de enero a 31 de diciembre

|  |
|--|
| exaltación a los funcionarios por sus meritos y ejecutorias          |
| Constancia de exaltacion por meritos                                 |
| del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016                           |
| N° de funcionarios exaltados   |
| Secretario de Educación y Lider de talento humano                    |
| Número de funcionarios exaltados / total funcionarios<br>Secretaría. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><b>Gestión Educativa:</b><br/> 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</p> |  |  |  |  |  |  | <p><b>Revision aleatoria de tramit</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Seguimiento a ejecución de trámites

|                              |                |                                 |   |   |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|---|---|
| <p>actas de seguimientos</p> | <p>Mensual</p> | <p>N° de trámites revisados</p> | <p>Asesor encargado del fondo de prestaciones sociales del magisterio</p> | <p>Numero de tramites revisados en el año 2016 / total de trámites de 2016.</p> |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|---|---|

creación de ambientes escolares que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

|  |   |   |                 |                     |                 |   |                 |                 |             |                                      |   |                                |                                       |               |                       |  |
|--|---|---|-----------------|---------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------|--|
| Deficiencia en la aditoria de matrícula, falta de sanciones, duplicidad en el registro de matrículas | 0 | Afectación de la imagen institucion, investigacione s, sanciones. | <b>RARA VEZ</b> | <b>CATASTROFICO</b> | <b>MODERADA</b> | <b>Validación de la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados en la Instituciones Educativas</b> | <b>Rara vez</b> | <b>Moderado</b> | <b>Baja</b> | 1 de enero a 31 de Diciembre de 2016 | Fortalecer capacitación y seguimiento a la matrícula. Validar la información del SIMAT con el numero de estudiantes reales matriculados | Actas o informes de auditorias | 1 de marzo a 30 de septiembre de 2016 | 60 Auditorias | Director de Cobertura | Auditorias Realizadas / Auditorias Programadas |
|--|---|---|-----------------|---------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>Desigualdad en el nivel académico de las instituciones educativas. Falta de voluntad en la implementación del nuevo sistema de asignación de cupos</p> | <p>Falta de control efectivo en los recursos de los fondos de servicio educativo.</p>            |
| <p>0</p>  | <p>0</p>   |
| <p>Sanciones e investigaciones, afectación de la imagen institucional</p>   | <p>Sanciones e investigaciones, detrimento económico y afectación de la imagen institucional</p> |
| <p><b>RARA VEZ</b></p>  | <p><b>RARA VEZ</b></p>   |
| <p><b>CATASTROFICO</b></p>  | <p><b>CATASTROFICO</b></p>   |
| <p><b>MODERADA</b></p>  | <p><b>MODERADA</b></p>   |
| <p><b>Seguimiento a la ejecución de la matrícula en línea</b></p>   | <p><b>Visita y seguimiento a los fondos de servicio educativo aleatoriamente.</b></p>            |
| <p><b>Rara vez</b></p>  | <p><b>Rara vez</b></p>   |
| <p><b>Moderada</b></p>  | <p><b>Mayor</b></p>  |
| <p>Baja</p>   | <p><b>Baja</b></p>   |
| <p>1 de enero a 31 de Diciembre</p>   | <p>1 de enero a 31 de Diciembre</p>  |
| <p>Verificar que los estudiantes estén inscritos en línea</p>   | <p>Visitas y seguimiento a los Fondos de servicio educativo.</p>                                 |
| <p>Reportes de inscritos en el sistema</p>  | <p>Actas o informes de Visitas.</p>  |
| <p>Mensual</p>  | <p>del 1 de abril al 30 de noviembre de 2016</p>   |
| <p>Generar Reportes de inscritos</p>  | <p>Realizar 6 Visitas</p>  |
| <p>Director de Cobertura</p>  | <p>director Administrativo y financiero.</p>   |
| <p>Alumnos inscritos en línea / Total oferta educativa .</p>  | <p>Visitas realizadas / Visitas programadas.</p>   |

|   |   |   |   |                    |              |             |
|---|---|---|---|--------------------|--------------|-------------|
| <p>GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO:<br/>Atender, orientar y evaluar la percepcion del cliente externo frente a los servicios prestados de la Administracion Municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva</p> | <p>CLIENTELISMO , AMIGUISMO, TRAFICO DE INFLUENCIAS, FALTA DE CONOCIMIENTO</p>  | <p>COBRO POR REALIZACION DE UN TRAMITE.</p>   | <p>INVESTIGACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESTITUCION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRAN EN ESTE DELITO</p>     | <p>CASI SEGURO</p> | <p>MAYOR</p> | <p>ALTO</p> |
|   | <p>BAJO NIVEL DE INFORMACION, SISTEMAS OBSOLETOS, LO QUE HACE QUE LOS CIUDADANOS REQUIERAN DE TRAMITADORES QUE AGILICEN SUS SERVICIOS.</p>  | <p>DESCONOCIMIENTO DE LOS TRAMITES, LO QUE CONLLEVA A REQUERIR DADIVAS POR PARTE DEL CIUDADANO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p> | <p>INEFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS, DESPROTECCION A LOS CIUDADANOS , MALA IMAGEN Y FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA ENTIDAD</p> | <p>PROBABLE</p>    | <p>MAYOR</p> | <p>ALTO</p> |
| <p><b>NO EXISTEN</b></p>  |   |   |   |                    |              |             |
| <p><b>PROBABLE</b></p>  | <p><b>CASI SEGURO</b></p>   |   |   |                    |              |             |
| <p><b>MAYOR</b></p>   | <p><b>MAYOR</b></p>   |   |   |                    |              |             |
| <p>ALTO</p>   | <p>ALTO</p>   |   |   |                    |              |             |
| <p>01/01/2016 A 31/12/2016</p>  |   |   |   |                    |              |             |
| <p>ADELANTANDO PROCESOS DE SELECCION, TENER UNA PLANTA PROFESIONALIZADA Y CON MERITOS, CAPACITAR DE FONDO A LOS SERVIDORES QUE ATIENDEN A LOS CIUDADANOS.</p>   | <p>REVISION ALEATORIA DE LOS TRAMITES, SENSIBILIZACION A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE NO REALICEN ACTOS DE CORRUPCION, ASI MISMO SE DEBEN APLICAR LAS NORMAS Y SANCIONAR A QUIENES LAS INFRINJAN, PARA QUE ESTO GENERE IMPACTO ENTRE LOS MISMOS FUNCIONARIOS</p> |   |   |                    |              |             |
| <p>ACTAS DE LA REVISION DE LOS TRAMITES</p>   |   |   |   |                    |              |             |
| <p>01/04/2016</p>   |   |   |   |                    |              |             |
| <p>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</p>  |   |   |   |                    |              |             |



|   |  |          |          |      |   |          |          |      |                         |  |                               |   |   |  |                  |
|---|--|----------|----------|------|---|----------|----------|------|-------------------------|--|-------------------------------|---|---|--|------------------|
| trafico de influencias en los procesos que avoca el área respectiva | sanciones, multas, investigaciones, perdida de credibilidad, perdida de imagen | rara vez | moderado | baja | preventivos prevenir que se pueda presentar el trafico de influencias para obtener el favorecimiento en la toma de una decisión | rara vez | moderado | baja | 01-02-2016 a 31-12-2016 | seguimiento de procesos iniciados contra el fallo respectivo | libro radicador, base de dato | revisión aleatoria 5 procesos mensuales | verificar el cumplimiento de la normatividad, Secretario de Gobierno, Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadan Director de Espacio Público y Control Urbano | procesos fallados / procesos iniciados X 100<br>realizadas / verificaciones programadas X100 | - verificaciones |
|---|--|----------|----------|------|---|----------|----------|------|-------------------------|--|-------------------------------|---|---|--|------------------|

GESTION DE  
CONTROL Y  
VIGILANCIA  
Viallar v

ofrecimiento de dinero

|   |  |                 |                 |             |   |                 |                 |             |                         |   |  |  |  |   |
|---|--|-----------------|-----------------|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------|---|--|--|--|---|
| solicitud y/u<br>ofrecimiento<br>de dadas<br>para expedir<br>permisos | sanciones,<br>multas,<br>investgaciones<br>, perdida de<br>credibilidad,<br>perdida de<br>imagen | <b>rara vez</b> | <b>moderado</b> | <b>baja</b> | <b>preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los<br/>lineamientos de ley</b> | <b>rara vez</b> | <b>moderado</b> | <b>baja</b> | 01-02-2016 a 31-12-2016 | verificar el cumplimiento de los requisitos | libro radicador, base de dato, PISAMI, Planilla de correspondencia<br>cada vez que se solicite | verificar el cumplimiento de los requisitos de ley | Director de Espacio Público y Control Urbano | Permisos diligenciados / permisos solicitados X 100 |
|---|--|-----------------|-----------------|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------|---|--|--|--|---|



|  |   |  |   |                 |                 |             |   |                 |                 |             |                                |  |              |   |  |   |  |
|--|---|--|---|-----------------|-----------------|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------------|--|--------------|---|--|---|--|
| <p>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</p> | <p>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 pérdida de información</p> | <p>solicitud y/u ofrecimiento de dadas en operativos y visitas en el área respectiva</p> | <p>sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen</p> | <p>rara vez</p> | <p>moderado</p> | <p>baja</p> | <p><b>preventivos prevenir que los operativos y las visitas se realicen conforme a la ley</b></p> | <p>rara vez</p> | <p>moderado</p> | <p>baja</p> | <p>01-02-2016 a 31-12-2016</p> | <p>Visitas y operativos para verificar cumplimiento de ley</p> | <p>actas</p> | <p>4 visitas mensuales y 2 operativos mensuales</p> | <p>verificar el cumplimiento de la normatividad,</p> | <p>Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana Director de Espacio Público y Control Urbano, comandante de Bomberos</p> | <p>visitas realizadas/ visitas Programadas X100 /operativos programados X100 operativos realizados</p> |
|--|---|--|---|-----------------|-----------------|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------------|--|--------------|---|--|---|--|

|  |   |          |          |      |   |          |          |      |                         |                             |       |   |  |   |
|--|---|----------|----------|------|---|----------|----------|------|-------------------------|-----------------------------|-------|---|--|---|
| Dilación procesal con el proposito de obtener vencimientos determinos o la caducidad del mismo en el área respectiva | sanciones, multas, investigaciones , perdida de credibilidad, perdida de imagen | rara vez | moderado | baja | <b>preventivos garantizar que los procesos se diligencien dentro de los términos de ley</b> | rara vez | moderado | baja | 01-02-2016 a 31-12-2016 | seguimiento de los procesos | actas | revisión aleatoria 5 procesos mensuales | revisión de los procesos para verificar el vencimiento de terminos y la caducidad Secretario de Gobierno, Director de espacio público y Control Urbano y Director de Justicia, Orden Público y Seguridad Ciudadana | Procesos revisados/ procesos programados para revisión X100 |
|--|---|----------|----------|------|---|----------|----------|------|-------------------------|-----------------------------|-------|---|--|---|



|  |  |   |  |                 |                     |                |  |   |                 |                     |                |   |  |  |
|--|--|---|--|-----------------|---------------------|----------------|--|---|-----------------|---------------------|----------------|---|--|--|
| <p><b>Gestion en Salud</b><br/>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</p> | <p>DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE LOS MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA EN EL SECTOR PUBLICO. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENCARGADOS. FUNCIONARIOS NO COMPETENTES, SIN PRINCIPIOS NI VALORES.</p> | <p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS Y AMIGUISMO</p> | <p>Sanciones, pérdida de la imagen institucional</p> | <p>Probable</p> | <p>catastrofico</p> | <p>Extrema</p> | <p>Estan definidos los responsables de la ejecucion del control y del seguimiento.</p> | <p>Revision de procesos. El control es manual</p> | <p>Probable</p> | <p>catastrofico</p> | <p>Extrema</p> | <p>1 de enero al 31 de Diciembre 2016</p> | <p>Contratacion de personal competente con perfiles y experiencia que se requieran sin ningun tipo de influencia politica. Realizar una socializacion del codigo de etica de la Administracion Municipal a los funcionarios de la Secretaria de Salud. Fijar en la Secretaria avisos indicando que todos los tramites de la Secretaria son gratuitos. Realizar una socializacion a los veederos en salud acerca de los procedimientos adelantados en la Secretaria de Salud.</p> | <p>Contratos suscritos, actas de socializacion, lista de asistencia y aviso</p> <p>Secretario de Salud , Directores de Aseguramiento y Salud Publica</p> <p>1. No. Personal idoneo contratado / total de personal requerido. 2. Socializaciones realizadas. 3. Aviso fijado.</p> |
|--|--|---|--|-----------------|---------------------|----------------|--|---|-----------------|---------------------|----------------|---|--|--|

|  |   |  |  |                 |                     |                |  |
|--|---|--|--|-----------------|---------------------|----------------|--|
| <p>con oportunidad, eficacia y eficiencia para mejorar las condiciones en salud de la comunidad Ibaguereña de conformidad con la normatividad vigente.</p> | <p>DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA CIUDADANIA DE LOS MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA EN EL SECTOR PUBLICO. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENCARGADOS. FUNCIONARIOS NO IDONEOS, SIN PRINCIPIOS VALORES.</p> | <p>SOLICITUD O RECIBIMIENTO DE DADIVAS POR REALIZACION DE TRAMITES</p> | <p>Sanciones, pérdida de la imagen institucional</p> | <p>Probable</p> | <p>catastrofico</p> | <p>Extrema</p> | <p>Estan definidos los responsables de la ejecucion del control y del seguimiento.</p> |
| <p>Revisión de procesos. El control es manual</p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>Probable</p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>catastrofico</p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>Extrema</p>   |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>1 de enero al 31 de Diciembre 2016</p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>Contratación de personal competente para el proceso de inspección a los diferentes establecimientos de comercio y quejas sanitarias; Seguimiento y</p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>Verificación aleatoria de los hallazgos encontrados durante las visitas por parte de la Dirección de Salud Pública.</p>                                 |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>Contratos suscritos, actas de verificación y seguimiento a las visitas realizadas por el personal operativo</p>   |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p></p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p></p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>Secretario de Salud , Director de Salud Pública, supervisores de contratos.</p>   |   |  |  |                 |                     |                |  |
| <p>No de visitas de verificación programadas/ No visitas realizadas</p>  |   |  |  |                 |                     |                |  |

|  |  |   |                        |                |              |             |   |                   |              |                 |                                    |  |  |                |   |   |   |
|--|--|---|------------------------|----------------|--------------|-------------|---|-------------------|--------------|-----------------|------------------------------------|--|--|----------------|---|---|---|
| <b>GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA:</b><br>Brindar ayuda de una manera eficaz, eficiente y efectiva a la comunidad vulnerable y organizaciones sociales y comunitarias del Municipio de Ibagué, mediante la adopción e implementación de políticas y programas que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida. | falso testimonio para acceder a las ayudas | Dar Beneficios Sociales y Comunitarios a personas que no estan en las bases de datos o que no cumplen los requisitos exigidos | Detrimento Patrimonial | <b>POSIBLE</b> | <b>MAYOR</b> | <b>ALTA</b> | <b>Revision aleatoria de asignaciones de ayudas</b> | <b>IMPROBABLE</b> | <b>MAYOR</b> | <b>MODERADO</b> | <b>01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE</b> | revisión de cumplimiento de requisitos | acta de comité técnico, actas de revisión de soportes y documentos | 1 a vez al mes | comité técnico, revisión de soportes, documentos y gestión. | Lider de Proceso, Saecretaria de Bienestar Social o Directora Apoyo Comunitario | revisiones realizadas / revisiones planeadas. Numeros de comites realizados / comites planeados |
|--|--|---|------------------------|----------------|--------------|-------------|---|-------------------|--------------|-----------------|------------------------------------|--|--|----------------|---|---|---|

|   |   |  |   |                |              |             |  |                   |              |                 |                              |   |  |                   |                               |                       |   |
|---|---|--|---|----------------|--------------|-------------|--|-------------------|--------------|-----------------|------------------------------|---|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| <p>PROCESO:<br/>GESTION AMBIENTAL<br/>OBJETIVO:<br/>Gestionar la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de Ibagué, en procura de alcanzar calidad ambiental para el desarrollo humano integral.</p> | <p>EXTRALIMITACION DE FUNCIONES. CONCENTRACION DE PODER EN UNA SOLA PERSONA. FALTA DE EFECTIVO CONTROL POR PARTE DE LOS ENTES ENCARGADOS. INFLUENCIA DE GRUPOS POLITICOS QUE AFECTAN LA TOMA DE DECISIONES.</p> | <p>INFLUENCIAS DE TERCEROS EN LA ENTREGA O SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS A USUARIOS</p> | <p>PERDIDA DE IMAGEN. PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA. SANCIONES.</p> | <p>POSIBLE</p> | <p>MAYOR</p> | <p>ALTA</p> | <p>ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS</p> | <p>IMPROBABLE</p> | <p>MAYOR</p> | <p>MODERADA</p> | <p>01 Ene. Al 31 de Dic.</p> | <p>Realizar informe tecnico de visita</p> | <p>Base de datos actualizada de solicitudes de suministro e informes técnicos de visita.</p> | <p>Trimestral</p> | <p>Revision Base de Datos</p> | <p>DIRECTOR GRUPO</p> | <p>Beneficiarios adjudicados que cumplen con los requisitos / Beneficiarios adjudicados * 100</p> |
|---|---|--|---|----------------|--------------|-------------|--|-------------------|--------------|-----------------|------------------------------|---|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------|---|

|  |   |   |   |         |       |      |   |            |       |          |                  |                           |                           |            |                           |                       |  |
|--|---|---|---|---------|-------|------|---|------------|-------|----------|------------------|---------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|-----------------------|--|
| <b>GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO.</b><br><b>OBJETIVO:</b><br>Promover el desarrollo socioeconómico de los pequeños y medianos empresarios formales e informales, mediante la implementación | Falta de personal idóneo, amiguismo y clientelismo, inadecuada planeación y favoritismo político. | SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A PERSONAS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS | PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA, SANCIONES, PERDIDA DE IMAGEN, PERDIDAS ECONOMICAS. | POSIBLE | MAYOR | ALTA | VERIFICACION PREVIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS/ ACTAS DE ENTREGA DE MATERIALES | IMPROBABLE | MAYOR | MODERADA | 01 ENERO- 31 DIC | INFORME TECNICO DE VISITA | BASE DE DATOS ACTUALIZADA | TRIMESTRAL | REVISION DE BASE DE DATOS | DIRECTOR Y SECRETARIO | No de beneficiarios que cumplen con los requisitos/ Total de usuarios beneficiados |
|--|---|---|---|---------|-------|------|---|------------|-------|----------|------------------|---------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|-----------------------|--|



|   |  |
|---|--|
|   | <p>de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad, el empleo y el turismo a nivel local, regional, nacional e internacional</p> |
| <p>Cambios en los precios del mercado</p>   | <p>Falta de personal idóneo, amiguismo y clientelismo, inadecuada planeación y favoritismo político.</p>   |
| <p>Variación en los valores presupuestados en las obras contratadas, generando contrato adicionales</p> | <p>BENEFICIO A TERCEROS EN LA SELECCION DE PERSONAL PARA LAS LABORES REQUERIDAS</p>  |
| <p>procesos judiciales y disciplinarios</p>   | <p>PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA, SANCIONES, PERDIDA DE IMAGEN, PERDIDAS ECONOMICAS.</p>   |
| <p>Probable</p>   | <p>IMPROBABLE</p>  |
| <p>Mayor</p>  | <p>CATASTROFICO</p>  |
| <p>Alta</p>   | <p>ALTA</p>  |
| <p>listado de precios oficiales</p>   | <p>REQUISITOS DE PERFILES ESPECIFICOS</p>  |
| <p>Posible</p>  | <p>RARA VEZ</p>  |
| <p>mayor</p>  | <p>CATASTROFICO</p>  |
| <p>Alta</p>   | <p>MODERADA</p>  |
| <p>Enero a Diciembre</p>  | <p>01 ENERO- 31 DIC</p>  |
| <p>actualización listado de precios oficiales</p>   | <p>RIGUROSIDAD EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL IDONEO</p>   |
| <p>resolución de precios oficiales</p>  | <p>DURANTE TODO EL AÑO</p>   |
| <p>semestral</p>  | <p>Verificación de perfiles de las personas que se requieren</p>   |
| <p>revisión de precios de precios del mercado</p>   | <p>DIRECTOR Y SECRETARIO</p>   |
| <p>secretario</p>   | <p>No.Personalidóneocontratado/Total depersonal contratado.</p>  |
| <p>No. de seguimiento efectuados / No. de seguimientos programados</p>                                  |  |

GESTION DE  
INFRASTRUCTURA Y  
VIVIENDA:  
Elaborar los  
estudios, diseños

|  |  |   |          |       |      |   |          |       |      |                                |  |  |           |   |            |  |
|--|--|---|----------|-------|------|---|----------|-------|------|--------------------------------|--|--|-----------|---|------------|--|
| No identificar claramente las necesidades en los contratos por parte de la secretaria de Infraestructura | manipulación de los estudios previos para favorecimiento particulaes o de terceros | sanciones, procesos disciplinarios, perdida de credibilidad en las entidades publicas | Probable | Mayor | Alta | Manual de contratación de la alcaldia de Ibagué | probable | mayor | alta | Cuatrienal ; Enero a Diciembre | Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo los controles guias o instructivos para la formulación de estudios previos | Decreto de adopción del manual de contratación | semestral | Elaborar estudios y diseños acordes a las necesidades concretas | Secretario | No. de estudios efectuados / No. de contratos ejecutados |
|--|--|---|----------|-------|------|---|----------|-------|------|--------------------------------|--|--|-----------|---|------------|--|

y proyectos así como adelantar la construcción y el mantenimiento de las obras de infraestructura y de Vivienda 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.

|  |  |  |         |       |      |   |         |       |      |                              |   |  |          |  |            |  |
|--|--|--|---------|-------|------|---|---------|-------|------|------------------------------|---|--|----------|--|------------|--|
| Personal encargado de ejercer la supervisión e interventoría sin la idoneidad y falta de claridad en las competencias del supervisor e interventor | concentrar la asignación de múltiples supervisiones en poco personal y sin conocimiento para realizarlos | sanciones, hallazgos por parte de los entes de control | posible | Mayor | Alta | Manual de contratación de la alcaldía de Ibagué | posible | Mayor | Alta | Eventual ; Enero a Diciembre | Participar en la formulación del manual de contratación, incluyendo las capacidades específicas y de experiencia del personal que ejerce este tipo de funciones | Decreto de adopción del manual de contratación | Eventual | Revisar la idoneidad del profesional al cual se le pretende asignar la supervisión | Secretario | No. de supervisión asignadas adecuadamente efectuados / No. de supervisiones asignadas |
|--|--|--|---------|-------|------|---|---------|-------|------|------------------------------|---|--|----------|--|------------|--|



|   |   |   |                    |                     |                      |                    |                    |                     |                      |            |    |            |  |                    |                            |  |                      |                         |  |
|---|---|---|--------------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------|------------|----|------------|--|--------------------|----------------------------|--|----------------------|-------------------------|--|
| 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 decisiones administrativas | Sanciones, perdida de credibilidad y confianza, perdida de recursos, perdida de información | <b>CASI SEGURO</b> | <b>CATASTROFICO</b> | <b>(100) EXTREMA</b> | <b>SIN CONTROL</b> | <b>CASI SEGURO</b> | <b>CATASTROFICO</b> | <b>(100) EXTREMA</b> | 01-02-2016 | AL | 31-12-2016 | Expedición de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción.<br>Revisión eventual de tramites liquidados y aprobados | Actas y circulares | Cada vez que sea necesario | Seguimiento de circulares informativas tramites liquidados y aprobados | Revisión eventual de | Director Administrativo | Tramites aprobados / Tramites liquidados |
|---|---|---|--------------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------|------------|----|------------|--|--------------------|----------------------------|--|----------------------|-------------------------|--|

|  |   |  |                |                     |                     |  |                    |              |                  |            |    |            |  |   |              |  |                         |  |
|--|---|--|----------------|---------------------|---------------------|--|--------------------|--------------|------------------|------------|----|------------|--|---|--------------|--|-------------------------|--|
| 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, huellers, planta de energía) | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | Pérdidas económicas, pérdidas de información, interrupción del servicio, pérdida de imagen | <b>POSIBLE</b> | <b>CATASTROFICO</b> | <b>(60) EXTREMA</b> | <b>Preventivo utilización adecuado de los medios</b> | <b>CASI SEGURO</b> | <b>MAYOR</b> | <b>(50) ALTA</b> | 01-02-2016 | AL | 31-12-2016 | Cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema.<br>Revisión eventual de la información registrada en el sistema | Reportes generados por parte del administrador del aplicativo | Mensualmente | Seguimientos al cambio periódico en las contraseñas de los usuarios del sistema.<br>Revisión eventual de la información registrada en el sistema | Director Administrativo | Cambios de contraseñas realizadas al mes |
|--|---|--|----------------|---------------------|---------------------|--|--------------------|--------------|------------------|------------|----|------------|--|---|--------------|--|-------------------------|--|

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

|   |  |  |                    |              |                  |  |                    |              |                  |            |    |            |   |   |  |  |                         |   |
|---|--|--|--------------------|--------------|------------------|--|--------------------|--------------|------------------|------------|----|------------|---|---|--|--|-------------------------|---|
| Desconocimiento de las normas, incumplimiento en la aplicación de los manuales y procedimientos establecidos. Falta de canales de comunicación entre los directivos y los funcionarios. | Manipulación del tiempo de respuesta en los trámites y/o solicitudes | Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, pérdida de recursos, pérdida de imagen | <b>CASI SEGURO</b> | <b>MAYOR</b> | <b>(50) ALTA</b> | <b>Preventivo utilización adecuado de los medios</b> | <b>CASI SEGURO</b> | <b>MAYOR</b> | <b>(50) ALTA</b> | 01-02-2016 | AL | 31-12-2016 | Revisión de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periodica del Pisami | Reportes generados por parte del administrador del aplicativo. Reportes generados por el Pisami | Tramites: mensual - Solicitudes: quincenal | Seguimiento de tramites liquidados vs. Tramites aprobados. Revisión periodica del Pisami | Director Administrativo | Tramites aprobados / Tramites liquidados. - Solicitudes recibidas / contestadas |
|---|--|--|--------------------|--------------|------------------|--|--------------------|--------------|------------------|------------|----|------------|---|---|--|--|-------------------------|---|

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

|   |                        |   |                 |              |                  |                    |                 |              |                  |            |    |            |  |                    |                            |  |                         |   |
|---|------------------------|---|-----------------|--------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------|------------------|------------|----|------------|--|--------------------|----------------------------|--|-------------------------|---|
| Aprovechamiento por parte de algunos usuarios de las conexiones con personal de la secretaria para obtener trato preferencial. Incumplimiento en la aplicación de los manuales y procedimientos establecidos. | Tráfico de influencias | Interrupción del servicio, pérdida de imagen, perdida de credibilidad y confianza | <b>PROBABLE</b> | <b>MAYOR</b> | <b>(40) ALTA</b> | <b>SIN CONTROL</b> | <b>PROBABLE</b> | <b>MAYOR</b> | <b>(40) ALTA</b> | 01-02-2016 | AL | 31-12-2016 | Expedición de circulares informativas, difusión código de ética y normatividad vigente anticorrupción. | Actas y circulares | Cada vez que sea necesario | Seguimiento de circulares informativas y reuniones | Director Administrativo | Funcionarios socializados/Total de funcionarios |
|---|------------------------|---|-----------------|--------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------|------------------|------------|----|------------|--|--------------------|----------------------------|--|-------------------------|---|



|   |  |  |                    |                     |                      |   |                    |                     |                      |            |    |            |   |   |                           |                            |                          |                         |                                       |
|---|--|--|--------------------|---------------------|----------------------|---|--------------------|---------------------|----------------------|------------|----|------------|---|---|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 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 | Perdida 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. | <b>CASI SEGURO</b> | <b>CATASTROFICO</b> | <b>(100) EXTREMA</b> | <b>Detectivo planilla de registro de entrada y salida de carpetas</b> | <b>CASI SEGURO</b> | <b>CATASTROFICO</b> | <b>(100) EXTREMA</b> | 01-02-2016 | AL | 31-12-2016 | Designar personas competentes e idóneas en el manejo de gestión documental. Implementar un control a través de una base de datos (excel) que permita ubicar con mayor facilidad las carpetas del historial vehicular. | Memorando de solicitud de personal. y salida carpetas | Revisión planilla entrada | Cada vez que sea necesario | Seguimiento de registros | Director Administrativo | Solicitudes realizadas en el semestre |
|---|--|--|--------------------|---------------------|----------------------|---|--------------------|---------------------|----------------------|------------|----|------------|---|---|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|

|  |  |   |
|--|--|---|
| Falta de capacitación del personal para el conocimiento de los diferentes procedimientos que se realizan en la secretaria.                               | Concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una persona | Perdida de información, interrupción del servicio, sanciones. |
| <b>PROBABLE</b>  |  |   |
| <b>CATASTROFICO</b>  |  |   |
| <b>(80) EXTREMA</b>  |  |   |
| <b>Correctivo plan padrino</b>   |  |   |
| <b>PROBABLE</b>  |  |   |
| <b>CATASTROFICO</b>  |  |   |
| <b>(80) EXTREMA</b>  |  |   |
| 01-02-2016   | AL   | 31-12-2016  |
| Socializar a todos los funcionarios acerca de los diferentes tramites y procedimientos que se realizan en la secretaria.<br>Implementación plan padrino. |  |   |
| Actas, circulares y memorandos   |  |   |
| Cada vez que sea necesario   |  |   |
| Seguimiento actas, circulares y memorandos   |  |   |
| Director Administrativo  |  |   |
| Funcionarios socializados / Total de funcionarios  |  |   |



|  |  |  |   |                 |                 |             |  |                 |                 |             |                                |  |   |  |  |  |   |
|--|--|--|---|-----------------|-----------------|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| <p>GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA<br/>Implementar programas de paz y convivencia democrática, formular y administrar políticas de seguridad y protección ciudadana que fortalezcan la convivencia pacífica y el orden público</p> |  | <p>solicitud y/u ofrecimiento de dadas para expedir permisos</p>                             | <p>sanciones, multas, investigaciones, pérdida de credibilidad, pérdida de imagen</p> | <p>rara vez</p> | <p>moderado</p> | <p>baja</p> | <p><b>preventivos garantizar que los permisos se otorguen bajo los lineamientos de ley</b></p> | <p>rara vez</p> | <p>moderado</p> | <p>baja</p> | <p>01-02-2016 a 31-12-2016</p> | <p>verificación de las visitas con el cumplimiento de los requisitos de ley</p>  | <p>actas de verificación</p>                              | <p>realización de 5 visitas mensuales aleatorias de verificación</p> | <p>verificar que las visitas se realicen conforme a la ley</p> | <p>Comandante de Bomberos</p>              | <p>visitas aleatorias realizadas / visitas programadas X100</p> |
|  | <p>Ofrecer beneficio económico para acelerar la expedición de una licencia o permiso o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos. Tráfico de influencias por los servidores públicos</p> | <p>1. Cobro por la elaboración del Plan de Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva</p> | <p>sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza</p>              | <p>Rara vez</p> | <p>Moderado</p> | <p>Baja</p> | <p>evitar cobro de la elaboración de planes de contingencia</p>                                | <p>Rara vez</p> | <p>Moderado</p> | <p>Baja</p> | <p>1-02-2016 AL 30-12-2016</p> | <p>Enviar a los empresarios, por correo electrónico previa solicitud: a. Los formatos de los planes de contingencia y b. Los planos de los sitios de eventos a realizar, según los archivos documentales de la GPAD en los casos que aplique según aforo</p> | <p>solicitudes por pisami- envío correos electrónicos</p> | <p>bimensual</p>   | <p>verificación entrega planes de contingencia</p>             | <p>director gpad y/o técnico operativo</p> | <p>(No de correos enviados /solicitudes de eventos )</p>        |

|   |   |  |            |       |          |   |          |          |      |                         |   |                                 |           |  |   |  |
|---|---|--|------------|-------|----------|---|----------|----------|------|-------------------------|---|---------------------------------|-----------|--|---|--|
| Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitacion de funciones | 2. Asistencia de funcionarios a los Comité Operatvio de Eventos (COE) sin tener competencia legal | sanciones, perdida de imagen , perdida de credibilidad y confianza | Improbable | mayor | moderado | Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros | Rara vez | Moderado | Baja | 1-02-2016 AL 30-12-2016 | presentacion de los titulares al COE y/o autorizacion para participar en el COE | lista Asistencia - Autorizacion | bimensual | verificacion de la autorizacion para participar en los COE | director gpad y/o sevidor publico designado | actas de comité de eventos y soportes anexos |
|---|---|--|------------|-------|----------|---|----------|----------|------|-------------------------|---|---------------------------------|-----------|--|---|--|

**GESTION INTEGRAL DEL RIESGOS, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES** 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.

|   |   |   |            |       |          |   |          |          |      |                         |  |                         |         |  |  |  |
|---|---|---|------------|-------|----------|---|----------|----------|------|-------------------------|--|-------------------------|---------|--|--|--|
| Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitación de funciones | 3.Elaboración de censos para recibir ayuda humanitaria y/o programas de vivienda sin ser población afectada y/o damnificado o residente en zonas establecidas por el POT como Zona de riesgo. | sanciones, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza | Improbable | mayor | moderado | Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros | Rara vez | Moderado | Baja | 1-02-2016 AL 30-12-2016 | previo programación de visita verificar concepto de riesgo en el POT Y/O - Informe de afectación elaborado por Bomberos y o GPAD | Base de datos de visita | mensual | verificación de la Existencia del concepto de Riesgo y/o informe de afectación por bomberos y/o GPAD | director gpad y/o servidor público designado | (solicitudes de visitas para censo y/o informes /No entrega de ayudas humanitarias ) |
|---|---|---|------------|-------|----------|---|----------|----------|------|-------------------------|--|-------------------------|---------|--|--|--|

|  |   |  |  |          |          |      |   |          |          |      |                         |   |                             |           |   |   |   |
|--|---|--|--|----------|----------|------|---|----------|----------|------|-------------------------|---|-----------------------------|-----------|---|---|---|
|  | Amiguismo, clientelismo, Intereses personales, extralimitacion de funciones | 4. Aprobacion de la inspeccion tecnica previo apertura evento sin el cumplimiento de todos los requisito | sanciones, perdida de imagen , perdida de credibilidad y confianza | Rara vez | Moderado | Baja | Evitar que se utilice el ejercicio del cargo para favorecimiento a terceros | Rara vez | Moderado | Baja | 1-02-2016 AL 30-12-2016 | Diligenciar Formato de afluencia masiva | formato de afluencia masiva | bimensual | verificacion de la inspeccion tecnica previo apertura evento el cumplimiento de todos los requisito | director gpad y/o sevidor publico designado | (No de formatos de afluencia masiva /solicitudes de eventos aprobados ) |
|--|---|--|--|----------|----------|------|---|----------|----------|------|-------------------------|---|-----------------------------|-----------|---|---|---|







|  |  |  |  |   |    |              |  |   |    |          |                          |  |                       |  |  |          |                             |        |
|--|--|--|--|---|----|--------------|--|---|----|----------|--------------------------|--|-----------------------|--|--|----------|-----------------------------|--------|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | controles de la veracidad de la información, falta de ética y valores, tráfico de influencias                | propio o de un tercero   |  |   |    | E            | Crítica de la Encuesta socioeconómica (Verificación en c |   |    |          | 01/03/2016 al 31/12/2016 | Realizar Auditoría trimestrales a 30 fichas socioeconómicas vs el sistema, seleccionadas aleatoriamente. |                       |  |  | Informes |                             | SISBEN |
|  | 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  | 4 | 20 | EXTREMA (80) | Control de terminos de respuesta                         |   |    |          | 01/02/2016 al 31/12/2016 | Verificación de tiempos de respuesta   | Informes              |  |  |          | SISBEN                      |        |
|  | Presiones externas o de un superior jerárquico, Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes. | Peculado por uso o por aplicación oficial diferente de los bienes del municipio.   | Perdida, daño o deterioro de bienes, sanciones legales, detrimento | 3 | 10 | ALTA(30)     | manual, Instructivos y políticas                         | 1 | 10 | BAJA(10) | 01/03/2016 al 31/12/2016 | Divulgación de la políticas  | PISAMI-Circulares (2) |  |  |          | Almacén, y Recursos Físicos |        |

|  |  |  |   |          |       |      |  |            |       |          |                          |   |   |                                    |   |                              |   |
|--|--|--|---|----------|-------|------|--|------------|-------|----------|--------------------------|---|---|------------------------------------|---|------------------------------|---|
| GESTION DEL TALENTO HUMANO:<br>Administrar el talento humano de la Alcaldía de Ibagué a través de la vinculación, permanencia y retiro, para el desarrollo de competencias en el servidor público. | Cambio de directrices  | Direccionamiento de los encargos sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la norma | Investigaciones Disciplinarias Sanciones disciplinarias   | Probable | Mayor | Alta | Revisión aleatoria de los procesos   | Probable   | Mayor | Alta     | 01/01/2016 al 31/12/2016 | Aplicar las directrices de la CNSC  | Acta de revisión de Control realizado y los Actos administrativos         | 01/04/2016                         | Revisar los encargos otorgados a la fecha   | Dirección de Talento Humano  | Encargos que cumplen directrices por la CNSC/ Total de Encargos |
|  | Cambio de Directrices, cambio de personal  | Documentación falsa o incompleta presentada por el personal                                  | Desempeño laboral no satisfactorio  | Posible  | Mayor | Alta | Lista de chequeo   | Posible    | Mayor | Alta     | 01/01/2016 al 31/12/2017 | Verificación de la documentación presentada   | Historias Laborales   | 02/04/2016                         | Revisar los encargos  | Posible                      | Mayor   |
|  | Funcionarios no idoneos  |  | Investigaciones Disciplinarias Sanciones  |          |       |      |  |            |       |          |                          |   |   |                                    |   |                              |   |
|  | Paternalismo   |  |   |          |       |      |  |            |       |          |                          |   |   |                                    |   |                              |   |
| Proceso manual que genera registros erróneos y manipulación de la información  | Personal de planta insuficiente en las diferentes etapas del procedimiento de Cobro coactivo | Proceso manual que genera registros erróneos y manipulación de la información                | Uso indebido de los documentos objeto de cobro de las obligaciones a favor del Municipio para beneficiar a terceros | POSIBLE  | MAYOR | ALTA | Control y seguimiento a los expedientes mediante el uso de tablas de excel y libro radicador | IMPROBABLE | MAYOR | MODERADO | 01/01/2016 al 31/12/2016 | Implementar un Sistema de Información Software que permita la integración de todos los módulos del procedimiento de Cobro Coactivo (Pisami) | de entrega de expedientes y registro de datos actualizados en el software | durante la vigencia cada dos meses | del sistema, dejando evidencias tanto en el mismo como en actas de socialización y revisión | Directora Grupo de Tesorería | Revisiones proyectadas /Revisiones realizadas                   |



**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.

|  |  |  |   |              |               |                       |   |              |               |                                     |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--------------|---------------|-----------------------|---|--------------|---------------|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 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.   | 3 | POSIBLE      | EXTREMA(60)   | NO EXISTEN            | 3 | POSIBLE      | EXTREMA(60)   | 20/enero/2016 a 30/abril/2016       | 2) Capacitar a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual sobre estudios previos (análisis del sector).  | 2) Planilla de asistencia a capacitaciones.                    |  |  |  |  |
| Falta de idoneidad en el personal que adelanta los procesos contractuales.                 |  |  |   |              |               |                       |   |              |               | 01/febrero/2016 a 31/diciembre/2016 | 3) Aplicar las instrucciones impartidas en el instructivo por parte de las Secretarías Ejecutoras.  | 3) Formato de seguimiento a la aplicación de manera aleatoria. |  |  |  |  |
| 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 | CATASTROFICO | MODERADA (20) | Pliego de condiciones | 1 | CATASTROFICO | MODERADA (20) | 01/febrero/2016 a 31/enero/2017     | Colocar sello de recibido y firma de la Directora de Contratación o su delegado, en la parte superior de sellado del sobre en el que vienen los documentos relacionados con las propuestas. | Acta de apertura de sobres.                                    |  |  |  |  |
| 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 | CATASTROFICO | ALTA (40)     | NO EXISTEN            | 2 | CATASTROFICO | ALTA (40)     | 01/febrero/2016 a 31/enero/2017     | Radicación de los documentos de los trámites internos solo en la ventanilla del Grupo de Contratación.  | Planilla de radicación.  |  |  |  |  |

|  |   |   |  |   |              |               |            |   |              |               |                                 |  |                       |  |  |  |  |
|--|---|---|--|---|--------------|---------------|------------|---|--------------|---------------|---------------------------------|--|-----------------------|--|--|--|--|
|  | 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 | CATASTROFICO | MODERADA (20) | NO EXISTEN | 1 | CATASTROFICO | MODERADA (20) | 01/febrero/2016 a 31/enero/2017 | Revisión quincenal de cumplimiento de términos en revisión y realización de trámites internos.                                 | Planilla de revisión. |  |  |  |  |
|  | 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 para que no ejerzan el control en cumplimiento de su rol y favorecer al contratista. | Sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen | 1 | CATASTROFICO | MODERADA (20) | NO EXISTEN | 1 | CATASTROFICO | MODERADA (20) | 01/febrero/2016 a 31/enero/2017 | Remisión del Grupo de Contratación a los ordenadores del Gasto de los funcionarios que tengan a cargo más de 30 supervisiones. | Memorandos enviados   |  |  |  |  |
|  |   |   |  |   |              |               |            |   |              |               |                                 | na   |                       |  |  |  |  |

|   |   |   |   |                 |              |             |                   |                 |              |             |                                 |  |   |                |   |                              |  |
|---|---|---|---|-----------------|--------------|-------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------|---------------------------------|--|---|----------------|---|------------------------------|--|
| <p>GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO.<br/> <b>Objetivo:</b> Promover la investigacion, creacion, formcaion y extension de las diferentes manifestaciones atisticas a la ciudadania, para fomentar la identidad e igualdad con enfoque diferencial.</p> | <p>Trafico de influencias y Amiguismo</p> | <p>Manipulación y uso indebido de la información para beneficio de terceros</p> | <p>Sanciones, pérdida de información, perdida de credibilidad y confianza</p> | <p>RARA VEZ</p> | <p>MAYOR</p> | <p>BAJA</p> | <p>NO EXISTEN</p> | <p>RARA VEZ</p> | <p>MAYOR</p> | <p>BAJA</p> | <p>01/04/2016 al 31/12/2016</p> | <p>Verificación de la información y salvaguarda de la misn</p> | <p>Formato de control de documentos e información</p> | <p>mensual</p> | <p>Acta de la revisión de la planilla</p> | <p>Secretaria / Asesores</p> | <p>Revisiones efectuadas/ Revisiones programadas</p> |
|---|---|---|---|-----------------|--------------|-------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------|---------------------------------|--|---|----------------|---|------------------------------|--|