
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 1 de 2		

**REVISION MAPA DE RIESGOS
 PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

ACTA _____

FECHA: Ibagué, Junio 12 de 2019
HORA: 10:00 a.m. – 12:00 m.
LUGAR: Cam Parque Galarza, piso 4.

ASISTENTES: Maria Paula Sánchez Pacheco, Contratista
 José Cardozo Yara, Profesional Universitario
 Andrea Ramírez, Contratista
 Andrea Chacón L, Contratista
 Edwin Cossío, Técnico
 Juan Carlos Padilla, Contratista

AUSENTES: (N/A)
INVITADOS: (N/A)
ORDEN DEL DIA. (N/A)



DESARROLLO

La contratista Maria paula Sánchez adscrita a la secretaria de planeación lidera el encuentro dando la asesoría técnica para la revisión del mapa de Riesgos teniendo en cuenta los monitoreos de los bimestres Enero- Febrero y Marzo-Abril los cuales sugieren modificaciones en el la implementación de la metodología, por lo tanto se iniciara con una revisión general y en cada paso se realizaran las modificaciones necesarias.

La metodología a implementar es la Guía para administración del riesgo emitida por el DAFP.

1. Se revisa la pestaña de contexto y se verifica el registro de las causas según los factores propuestos en la guía.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 2	

FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	FACTORES DEL PROCESO	CAUSAS
0 LEGALES Y REGLAMENTARIOS: Modificaciones normativas	Constante cambios de la normatividad.	PERSONAL	Baja articulación con otras dependencias.	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	Baja articulación con las Secretarías y/o oficinas en cuanto al cronograma de actividades.
1 POLÍTICOS	Cambio de Gobierno.		Falta de ética profesional de los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina de Comunicaciones.	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS	Falta de suministro de información por parte de los secretarios de despacho y directivos.
	Afiliación política a determinado partido o movimiento político.		Qué la información no sea completa.	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Falta de vehículo y conductor para transportar los periodistas y fotógrafos encargados de realizar el cubrimiento de los eventos y actividades que adelanta la Administración Municipal.
2 Actores sociales interesados en afectar la imagen del representante legal.		Cambio en las condiciones de operación de procesos de comunicaciones.	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Desconocimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del personal contratista.	
3 SOCIALES: Orden Público	Acciones de orden público que atenten contra la integridad de los periodistas.	PROCESOS	Dificultad en el transporte para la movilidad de los periodistas hacia el lugar de los eventos.	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	Programación de eventos simultáneos.
4	Constante innovación tecnológica.		Falta de software propios para diseño y edición de fotografía, video y audio.	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Falta de apropiación de la política de seguridad de la información.
5 TECNOLÓGICO: Cambios tecnológicos	Personas externas pueden manipular y acceder a las redes sociales oficiales.	TECNOLOGÍA	Poca coordinación entre las dependencias para la planeación de los eventos institucionales.	PERSONAL	Falta de capacitación orientada al personal adscrito a la Oficina de Comunicaciones
	Poco acceso a las plataformas tecnológicas en los estratos bajos y zona rural.		Poco cuidado de los elementos institucionales.		
6	El nivel de alfabetización de		Falta de herramientas tecnológicas para la transmisión		

2. Luego de identificar las causas se realiza la priorización de las mismas, donde se revisa que los integrantes del equipo del proceso individualmente hayan calificado cada causa (Debilidades y amenazas) con un criterio de evaluación de 1 a 5 donde 1 es de menor importancia.



Que Puede Suceder?	Cómo Puede Suceder? (Causas)	Cuándo puede Suceder?	Consecuencia	Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la Gestión de lo Público	Beneficio Privado	Clasificación
Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de terceros.	Falta de ética profesional de los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina de Comunicaciones.	En la labor del ejercicio periodístico y administrativo	Afectación de la imagen institucional	Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de un tercero.	X	X	X	X	CORRUPCION
	Desconocimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del personal contratista.		No renovación de contratos, traslado del personal.						
Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	Falta de vehículo y conductor para transportar los periodistas y fotógrafos encargados de realizar el cubrimiento de los eventos y actividades que adelanta la Administración Municipal.	En el ejercicio de las labores en la Oficina de Comunicaciones	No cubrimiento de eventos.	Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	NA	NA	NA	NA	GESTION
	Poca coordinación entre las dependencias para la planeación de los eventos institucionales.		Improvisación en el cubrimiento del evento.						
Acceso y manipulación de la información publicada en las redes sociales por personas no autorizadas	Personas externas pueden manipular y acceder a las redes sociales oficiales.	Permanente	Pérdida de imagen institucional	Acceso y manipulación de la información publicada en las redes sociales por personas no autorizadas	NA	NA	NA	NA	GESTION
	Falta de apropiación de la política de seguridad de la información.		Mayor vulnerabilidad de las cuentas oficiales institucionales.						

3. Se revisa detenidamente el diligenciamiento de la matriz DOFA del proceso y se sugiere que sea ajustada con las debilidades y amenazas priorizadas como causas en el paso anterior y se modifican las estrategias DOFA, Y DAFO. Siguiendo las indicaciones dadas en el anexo 5 de la guía.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 3 de 2</p>	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>		1) Falta de ética profesional de los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina de Comunicaciones.	1) Profesionales con experiencia y conocimiento en el área de comunicaciones.
		2) Falta de software propios para diseño y edición de fotografía, video y audio.	2) Trabajo en equipo y cumplimiento de metas
		3) Falta de capacitación orientada al personal adscrito a la Oficina de Comunicaciones	3) Nueva estructura de funcionamiento de la administración municipal
		4) Falta de apropiación de la política de seguridad de la información.	4) Lugar de trabajo óptimo para el desarrollo de las actividades
		5) Incumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos por parte de las unidades administrativas	5) Cumplimiento del plan estratégico de comunicaciones
		6) Poca coordinación entre las dependencias para la planeación de los eventos institucionales.	6) Suministro de información oportuna y verídica a los medios de comunicación
		7) Desconocimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del personal contratista.	7) Alto nivel de compromiso.
		8) Falta de vehículo y conductor para transportar los periodistas y fotógrafos encargados de realizar el cubrimiento de los eventos y actividades que adelanta la Administración Municipal.	8) Buenas relaciones públicas
			9) Conocimiento de los procesos y procedimientos que atañen a la Oficina de Comunicaciones.
	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
FACTORES EXTERNOS	1) Posibilidad de generar relaciones con medios de comunicación del orden nacional	D1.07 Realizar jornadas de socialización a los funcionarios públicos y contratistas de la cláusula No. 13 de los contratos de prestación de servicios de la Oficina de Comunicaciones y el código de integridad y buen gobierno.	F2.03 Asesorar y acompañar a los directivos en materia de comunicación.
	2) La Ley de transparencia como referente regulador de los procesos de información.	D1.05 Inducción de los nuevos funcionarios y contratistas de la Oficina de Comunicaciones.	F8.06 Fortalecer la imagen de la administración municipal.
	3) Cercanía y buena relación con sectores y público objetivo para la consecución de información	D6.06 Realizar el cubrimiento periodístico y gráfico de los eventos según cronograma.	F1.02 Socializar con los profesionales de la oficina de comunicaciones los lineamientos establecidos en la ley de transparencia de acceso a la información pública.
	4) Adquirir nuevas tecnologías que ofrece el mercado para el sector de las comunicaciones.	D8.08 Solicitar asignación de conductor y vehículo de transporte.	F4.04 Elaborar un proyecto para la adquisición de nuevas tecnologías que optimicen el desarrollo de actividades del proceso.
	5) Utilización del plan institucional de capacitación	D3.06 Capacitar al talento humano de la Oficina de comunicaciones	F5.01.06 Generar contenidos que impacten positivamente a la población objetivo en el ámbito local, regional y nacional.
	6) Posicionar la imagen de la administración a nivel nacional.	D6.03 Realizar agenda de turnos diaria para los periodistas y fotógrafos	F6.02 Definir directrices que centralicen la publicación de la información en la oficina de comunicaciones.
	7) Sensibilizar a los funcionarios públicos y contratistas sobre la importancia de la confidencialidad de la información.	D4.09 Cada cuatro (4) meses se realizará el cambio de contraseñas de los correos electrónicos y redes sociales.	
	8) Tener un vehículo y conductor asignado a la Oficina de Comunicaciones	D4.09 Solicitar una capacitación a la Secretaría de las TIC	
	9) Apropiación de la política de seguridad de la información.		
	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
FACTORES INTERNOS	1) Personas externas pueden manipular y acceder a las redes sociales oficiales.	D1.04 Se realizará el reporte y solicitud de investigación disciplinaria a la Oficina de Control Único Disciplinario. En el caso de los contratistas se hará terminación inmediata del contrato de prestación de servicios.	F3.A2 Socialización de información de interés a la ciudadanía a través de herramientas tecnológicas.
	2) Cambio de Gobierno.	D6.A6 Acudir a la Secretaría y/o Oficina encargada de la realización del evento, con el propósito de solicitar información relacionada con la actividad. Así mismo contar con un repositorio general (banco de imágenes) de fotografías de la ciudad relacionadas con las obras de inversión y programas.	
	3) Afiliación política a determinado partido o movimiento político.	D4.A5 Realizar el reporte de manera inmediata a la Secretaría de las TIC	
	4) Filtración de información confidencial.	D2.A3 Socializar con el personal de planta y de contrato la importancia de la confidencialidad de la información.	
	5) Hacker a las redes sociales oficiales de la Alcaldía		

4. Se corrobora que los riesgos están identificados como lo expone la guía para la administración del riesgo y se sugiere disminuir el número de riesgos identificados.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 4 de 2</p>	

Que Puede Suceder?	Cómo Puede Suceder? (Causas)	Cuándo puede Suceder?	Consecuencia	Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la Gestión de lo Público	Beneficio Privado	Clasificación
Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de terceros.	Falta de ética profesional de los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina de Comunicaciones.	En la labor del ejercicio periodístico y administrativo	Afectación de la imagen institucional	Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de un tercero.	X	X	X	X	CORRUPCION
	Desconocimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del personal contratista.		No renovación de contratos, traslado del personal.						
Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	Falta de vehículo y conductor para transportar los periodistas y fotógrafos encargados de realizar el cubrimiento de los eventos y actividades que adelanta la Administración Municipal.	En el ejercicio de las labores en la Oficina de Comunicaciones	No cubrimiento de eventos.	Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	NA	NA	NA	NA	GESTION
	Poca coordinación entre las dependencias para la planeación de los eventos institucionales.		Improvisación en el cubrimiento del evento.						
Acceso y manipulación de la información publicada en las redes sociales por personas no autorizadas	Personas externas pueden manipular y acceder a las redes sociales oficiales.	Permanente	Pérdida de imagen institucional	Acceso y manipulación de la información publicada en las redes sociales por personas no autorizadas	NA	NA	NA	NA	GESTION
	Falta de apropiación de la política de seguridad de la información.		Mayor vulnerabilidad de las cuentas oficiales institucionales.						

Se evidencia que la clasificación de los riesgos fue realizada correctamente.

5. Se verifica que la probabilidad del riesgo fue calificada por los integrantes del equipo bajo los siguientes criterios.



Tabla 2. Criterios para calificar la probabilidad

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

Riesgo	PRIORIZACION DE LA PROBABILIDAD (Califique de 1 a 5, de acuerdo con la tabla de criterios)															TOTAL	PROMEDIO	Nivel
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15			
Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de un tercero.	1	1	3													5	2	Rara Vez
Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	1	3	2													6	2	Improbable
Acceso y manipulación de la información publicada en las redes sociales por personas no autorizadas.	3	2	4													9	3	Posible

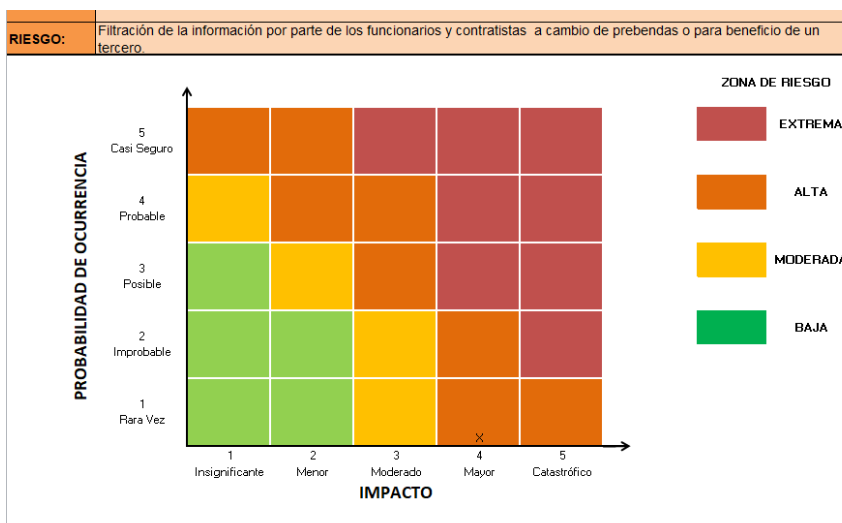
6. Se reconoce que el impacto de los riesgos de gestión y corrupción fue valorado según la metodología propuesta.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 5 de 2</p>	

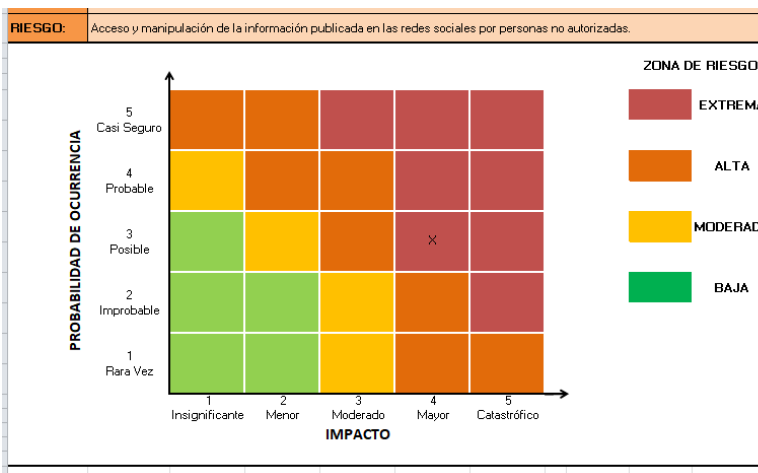
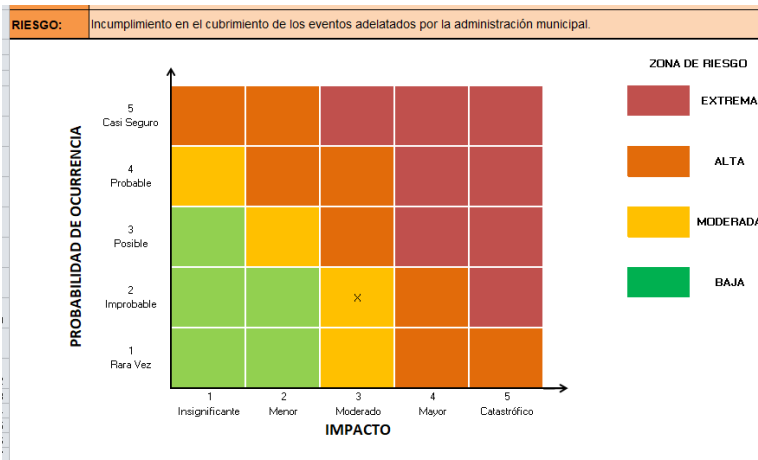
RIESGO	NIVELES	Impacto (Consecuencias)	
		Cuantitativo	Cualitativo
Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de un tercero.	3. MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> * Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$. * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. * Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. * Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. * Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. * Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los
Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	2. MENOR	<ul style="list-style-type: none"> * Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 1\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 5\%$. * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 1\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 1\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas. * Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias. * Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.
Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	3. MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> * Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$. * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. * Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. * Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. * Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. * Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los
Acceso y manipulación de la		<ul style="list-style-type: none"> * Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. * Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta. * Sanción por parte del ente de control u otro ente

7. Se comprueba que el mapa de calor esta ilustrado correctamente.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 6 de 2</p>	



8. Controles y evaluación.

Se evidencio que por cada causa se describe el control que existe en el momento, luego se califica el diseño y ejecución del mismo teniendo en cuenta los siguientes criterios.

La herramienta analizo los resultados anteriores y arrojó la solidez individual de cada control, donde se demostro que se debian plantear actividades de control para mitigar los riesgos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p align="center">PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p align="center">FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 7 de 2</p>	

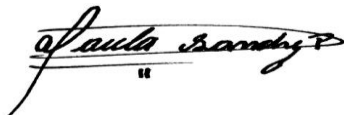
RIESGO	CAUSA	DESCRIPCION DEL CONTROL	CALIFICACION DEL DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL control Fuerte-100 Moderado-50 Débil-0	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES
Filtración de la información por parte de los funcionarios y contratistas a cambio de prebendas o para beneficio de un tercero.	Falta de ética profesional y periodística de los funcionarios y contratistas. Desconocimiento de la cláusula de confidencialidad. Intereses personas y particulares.	1) El Jefe de la Oficina de Comunicaciones debe velar para que la información sea no manipulada. 2) Se realizará mensualmente la socialización de la importancia de la confidencialidad de la información y en los contratos existirá una cláusula de confidencialidad. 3) Velar por que no se filtre ningún tipo de información confidencial o importante a medios de comunicación, eventos o a otras dependencias. 4) Se efectuará seguimiento y monitoreo a los contratistas vinculados a la Oficina de Comunicaciones. 5) en caso de presentarse alguna situación se debe reportar al Jefe de Comunicaciones mediante correo institucional. 6) Se realizarán actas en los comité técnicos de la Oficina donde queda evidenciada la socialización de dicho riesgo.	FUERTE	FUERTE	FUERTE	100 Fuerte
Incumplimiento en el cubrimiento de los eventos adelantados por la administración municipal.	Programación de eventos simultáneos. Dificultad en el transporte para la movilidad de los periodistas hacia el lugar de los eventos. Solicitud de apoyo de comunicaciones fuera de los tiempos establecidos.	1) El Jefe de Comunicaciones debe velar para que se realice cubrimiento total de los eventos y actividades de la Administración. 2) Se realizará mensualmente la planificación de los posibles eventos de la Administración Municipal. 3) Cubrir periódicamente la totalidad de los eventos realizados por la Administración Municipal. 4) Seguimiento al cronograma de actividades mensuales publicado en la web de la Alcaldía. 5) Se tendrán en cuenta las observaciones y recomendaciones de nuestro público de valor para mejorar continuamente. 6) Las evidencias quedarán plasmadas en el blog "monitoreo focalizado" el cual contiene la programación de turnos.	FUERTE	FUERTE	FUERTE	100 Fuerte
Acceso y manipulación de la información publicada en las redes sociales por personas no autorizadas.	Personas externas pueden manipular y acceder a las redes sociales oficiales. Falta de apropiación de la política de seguridad de la información.	1) El Jefe de Comunicaciones y periodistas que manejan las cuentas electrónicas como: redes sociales y correos institucionales deben garantizar la custodia de las contraseñas. 2) Cada tres meses se realizará el cambio de las contraseñas de todas las cuentas (redes sociales y correos) 3) Evitar la manipulación y suplantación en las redes sociales oficiales. 4) Se hará actualización de cambio de contraseñas y el Jefe de Comunicaciones debe controlar el acceso a dichos cambios. 5) Las observaciones serán recepcionadas a través de correo electrónico prensa@ibague.gov.co 6) Las evidencias podrán ser consultadas en las respectivas actas.	FUERTE	FUERTE	FUERTE	100 Fuerte
PROMEDIO						100

9. Se reviso la matriz final la cual sera publicada en la pagina de la alcaldia municipal, en la cual se sugiere cambiar las actividades de control por las estrategias DOFA

COMPROMISOS



- Los integrantes del equipo del proceso Gestión del desarrollo económico y la competitividad se comprometen a terminar la implementación de la metodología anteriormente expuesta y presentar el mapa de riesgos mediante correo electrónico a la dirección de fortalecimiento institucional.
- La ingeniera Maria Paula Sánchez se responsabiliza de gestionar la publicación del mapa de riesgos.



Redacto



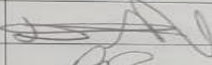



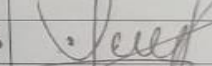
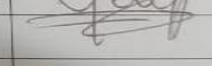
MARIA PAULA SANCHEZ PACHECO
Contratista

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
Fecha: 19/12/2014			
Página: 8 de 2			

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Versión: 03	
		Fecha: 2019/04/25		
		Página: 1 de 1		

TEMA DE REUNION	Actualización de Mapa de Riesgo - Gestión de la Información			SECRETARIA	Planeación		
FECHA	12/06/2019	HORA DE INICIO	10:00 am	HORA FINALIZACION	12:00 m	LUGAR	Oficina dirección planificación institucional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Jose H Cardozo Diaz	Administrativo	Of. Compras	cardozojhc@gmail.com	3105733009	
2	Andrea Ramirez	Contabilista	Planeación	andrea.ramirez@gmail.com	3177367214	
3	Andrea Charria	Contabilista	Of. Comunicaciones	andrea.charria@gmail.com	300720903	
4	Edwina Cossio	Técnico	Planificación	ecossio1504@yahoo.com	3108162830	
5	Maria Paula Sanchez P	Contabilista	Planeación	mpsp0330@gmail.com		
	Juan Carlos Padilla	Contabilista	O.C.I	jpadillaseird@yahoo.com	3183004708	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué