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

**REVISION MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION JURIDICA.**

**ACTA \_\_\_\_\_**

FECHA: Ibagué, Mayo 31 de 2019

HORA: 2:00 p.m. – 4:05 pm.

LUGAR: Cam Parque Galarza, piso 4.

ASISTENTES: Maria Paula Sánchez Pacheco, Contratista  
Serafín Garzón Ramírez, Asesor  
Ernesto Lozano, Contratista  
Mabel Lobo Arteaga, Asesor

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.

CONTEXTO ESTRATEGICO					
<b>PROCESO:</b>	Gestión Jurídica				
<b>OBJETIVO:</b>	ASUMIR Y EJERCER LA TOTALIDAD DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A PARTIR DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O ADMINISTRATIVA Y LA ASESORÍA SISTEMÁTICA, DE MANERA PERMANENTE EN LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EN ÁREAS DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y SALVAGUARDA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.				
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>FACTORES DEL PROCESO</b>	<b>CAUSAS</b>
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Desconocimiento y/o no aplicabilidad de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial	PROCESOS	Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales por parte de los Secretarios de despacho delegados, y/o apoderados que ejercen la defensa jurídica y, en atención a las recomendaciones establecidas en la mesa de trabajo llevadas a cabo por la Oficina Jurídica	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	Incumplimiento a providencias condenatorias: acción de tutela, acción popular, acción de grupo o acción de cumplimiento por parte de los Secretarios de Despacho y Directores a lo ordenado
	Constantes cambios constitucionales y legales, que generan confusiones en la interpretación		Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias condenatorias por parte de los Secretarios de Despacho		No proyectar y adoptar las providencias condenatorias por parte de los apoderados que ejercen la representación judicial y legal del municipio
	Inexistencia de unificación de criterios normativos aplicables a la administración municipal				Indebida defensa y/o desprovistas de pruebas para el litigio judicial
POLÍTICOS	Cambios de gobierno - Estilos de Dirección	PERSONAL	Incumplimiento a los criterios definidos para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS	No comunicar las providencias condenatorias a las dependencias ejecutoras responsables del cumplimiento
			Inadecuado personal de planta para el cumplimiento de las funciones del proceso Gestión Jurídica		Inaplicación de los actos administrativos, directivos, procedimientos, circulares establecidos por parte de las dependencias adscritas a la Administración Central
TECNOLÓGICO	Constante innovación tecnológica	COMUNICACIÓN INTERNA	Ineficiencia o in oportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO	Inaplicación de los procedimientos establecidos e inoperatividad en el registro de información en la base de datos
	Fallas en aplicativos para cargue o reporte de información	TECNOLOGÍA	Sistemas de Información no integrados - Softcon		Inaplicación de la cultura de autocontrol y registro de todos los campos en el Sistema de Control de Procesos Judiciales
AMBIENTALES	Catástrofes naturales		Poca renovación de equipos tecnológicos obsoletos y mantenimiento preventivo a los mismos		
		FINANCIEROS	Demora en la adición de recursos presupuestales para el pago de sentencias, condenatorias y laudos arbitrales		

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.

PRIORIZACION DE CAUSAS (Amenazas y Debilidades)																		
CALIFIQUE DE 1 A 5 donde 1 es la menos importante																		
No.	CAUSAS (Amenazas y Debilidades)	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	TOTA	PROME
1	Desconocimiento y/o no aplicabilidad de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	1	1	1	2	26	1,9
2	Constantes cambios constitucionales y legales, que generan confusiones en la interpretación	4	4	3	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4		61	4,4
3	Inexistencia de unificación de criterios normativos aplicables a la administración municipal	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		68	4,3
4	Cambios de gobierno - Estilos de Dirección	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4		58	4,1
5	Constante innovación tecnológica	3	3	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4		59	4,2
6	Fallas en aplicativos para cargue o reporte de información	3	2	4	3	4	1	4	5	4	3	4	4	4	4		49	3,5
7	Catástrofes naturales	2	1	4	2	3	1	1	1	2	3	2	3	2	3		30	2,1
8	Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales por parte de los Secretarios de despacho delegados, y/o apoderados que ejercen la defensa jurídica y, en atención a las recomendaciones establecidas en la mesa de trabajo llevadas a cabo por la Oficina Jurídica	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		70	5,0
9	Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias condenatorias por parte de los Secretarios de Despacho	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		70	5,0
10	Incumplimiento a los criterios definidos para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5		68	4,3
11	Inadecuado personal de planta para el cumplimiento de las funciones del proceso Gestión Jurídica	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5		68	4,3
12	Ineficiencia o in oportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		70	5,0
13	Sistemas de Información no integrados - Softcon	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5		65	4,6
14	Poca renovación de equipos tecnológicos obsoletos y mantenimiento preventivo a	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5		65	4,6
<b>CONTEXTO</b>		<b>PRIORIZACION DE CAUSA</b>		<b>DOFA</b>		<b>IDENTIFICACION (GyC)</b>		<b>DESCRIPCION</b>		<b>PROBABILIDAD</b>								



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

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.



PROCESO	Gestión Jurídica	
	FACTORES INTERNOS	
	NEGATIVOS DEBILIDADES (D)	POSITIVOS FORTALEZAS (F)
<b>MATRIZ DOFA</b>  <b>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</b>	1) Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales por parte de los Secretarios de despacho delegados, y/o apoderados que ejercen la defensa jurídica y, en atención a las recomendaciones establecidas en las mesas de trabajo llevados a cabo por la Oficina Jurídica	1) La Administración cuenta con acto administrativo, donde se delega a los Secretarios de Despacho la representación legal del Municipio de Ibagué para el cumplimiento de las ordenes impartidas en las providencias de la Administración de Justicia conforme sus competencias
	2) Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias condenatorias por parte de los Secretarios de Despacho	2) La Administración Central Municipal cuenta con un Comité de Conciliación, conformado por funcionarios de nivel directivo, sesiona como mínimo dos (2) veces al mes o cada vez que se requiere y un reglamento con normatividad concreta que regula el comportamiento de los miembros. Además, se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad
	3) Insuficiencia o inoportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	3) La entidad territorial cuenta con una Política de Prevención del Daño Antijudicial y el Reglamento Interno del Comité de Conciliación
	4) Incumplimiento a providencias condenatorias: acción de tutela, acción popular, acción de grupo o acción de cumplimiento por parte de los Secretarios de Despacho y Directores a lo ordenado	4) La Oficina Jurídica cuenta con alarmas en el sistema de información litigiosa propio de la Administración Municipal - Sistema de Control de Procesos Judiciales - SOFTCON, donde son registradas todas demandas y solicitudes de conciliaciones prejudiciales en contra de la entidad.
	5) Inaplicación de los actos administrativos, política de prevención del daño antijudicial, directrices, procedimientos, circulares establecidas y de la normatividad vigente por parte de las dependencias adscritas a la Administración Central Municipal	5) Se cuenta con fichas técnicas creadas para estudio en los Comités de conciliación
	6) Indebida defensa y/o desprovistas de pruebas para el litigio judicial	6) La Administración Municipal cuenta con alertas en la Plataforma Integrada de Sistemas de Alcaldía Municipal con alertas - módulo de Gestión Documental y módulo de Presupuesto - PISAMI
	7) Incumplimiento a los criterios definidos para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos	7) La Oficina Jurídica cuenta con participación en Comité de Coordinación de Control Interno, Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño, Consejos Directivos
	8) Insuficiente personal de planta para el cumplimiento de las funciones del proceso Gestión Jurídica	8) La oficina jurídica cuenta con un formato de evaluación de la Gestión Procesal de los profesionales, abogados, adscritos a la dependencia, ya sea por relación legal y reglamentaria o por contrato, que ejercen la representación Judicial del Municipio adscritos a la oficina jurídica
	9) Insuficiente innovación tecnológica tanto de software y hardware al interior de la oficina jurídica	9) La Oficina Jurídica realiza con los apoderados Comités Jurídicos de estudio y Mesas de Trabajo con dependencias ejecutoras
		10) Manual de funciones actualizado - autonomía para desarrollar las funciones y competencias asignadas a la Oficina Jurídica
		11) Contamos con la Matriz de Programa de Capacitación Institucional - PIC, actualización en oralidad, normatividad y en temas transversales, dirigidas a los servidores públicos que permiten el mejoramiento del desempeño laboral e institucional

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

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
1) Cambios de Gobierno (Estilos de Dirección)	<b>D6,7,8 O6,8</b> Cada vez que se requiera incluir dentro de los Consejos Directivos la necesidad de profesionales especializados con experiencia para suplir las necesidades internas de talento humano para realizar la labor de la representación judicial y legal del municipio, conforme a los criterios definidos para selección de los abogados externos	<b>F1 O3,4,10</b> Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto
2) Acceso de consulta al Sistema de Información de la Rama Judicial - Siglo XXI, facilitando la consulta a procesos judiciales	<b>D5 O1,3,4,5</b> Aplicar los lineamientos de la Política de Prevención del Daño Antijudicial, de actos administrativos, directrices, procedimientos, circulares establecidas y de la normatividad vigente al interior de la Administración Central Municipal	<b>F2 O1,6</b> Asesorar y acompañar al nivel directivo desde el Comité de Conciliación, Comités Jurídicos y Mesas de Trabajo.
3) Acceso a páginas web de entidades reguladoras ANDI.E, DAFP, normas y disposiciones que regulan el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, líneas jurisprudenciales, entre otras	<b>D1,2,3,4 O1,3,4,6</b> Solicitar mediante memorandos la gestión oportuna a la asistencia a las audiencias de los Secretarios de Despachos con el fin de coadyuvar a los apoderados en la defensa judicial	<b>F3,4 O3,4,6</b> Formular y ejecutar estrategias para la prevención del daño antijudicial
4) Constante normatividad vigente aplicada a nivel nacional, departamental y territorial	<b>D5,6 O3,4,5</b> Aplicar el autodiagnóstico Defensa Jurídica al interior de la Oficina Jurídica para evaluar el desempeño de la Oficina Jurídica -MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el FURAG	<b>F2,3 O3,4,6,10</b> Revisa por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación y la Política de Prevención del Daño Antijudicial
5) El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP genero una herramienta para la Gestión sistemática y transparente que nos permite dirigir y evaluar el desempeño institucional - Autodiagnóstico Defensa Jurídica, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios -MIPG y de rendición FURAG	<b>D7 O6</b> Cada vez que se requiera incluir dentro de los Comités de Coordinación de Control Interno la necesidad de profesionales especializados con experiencia para suplir las necesidades internas de talento humano para realizar la labor de la representación judicial y legal del municipio, conforme a los criterios definidos para selección de los abogados externos	<b>F2 O6</b> El Comité de Conciliación definió los criterios para la selección de abogados externos para la defensa judicial que garanticen su idoneidad para la defender los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados
6) Oferta de profesionales especializados con experiencia para suplir las necesidades de la representación judicial	<b>D2,3,4 O1,4</b> Solicitar mediante memorandos y resolución de adopción la gestión oportuna a dar cumplimiento a las providencias condenatorias de procesos judiciales, la entrega oportuna de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	<b>F12 O6,9</b> El Comité de Conciliación efectuará a través de los supervisores seguimientos permanentes a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado
7) Constante innovación tecnológica	<b>D9 O7</b> Cada vez que se requiera incluir dentro de los Consejos Directivos la necesidad de innovación tecnológica de hardware y software para suplir las necesidades internas de la Oficina Jurídica para desarrollar labor de la representación judicial y legal del municipio y la necesidad de integrar en la Plataforma integrada de sistemas -Pisami con el Sistema de control de procesos judiciales -Softoon para evitar reprocesos de la representación judicial y legal del municipio	<b>F11 O6,9,10</b> Solicitar al Grupo de Gestión de Talento Humano capacitar a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos y otras temáticas requeridas
8) Se cuenta con la definición de los criterios para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos	<b>D6 O2,3,4,6</b> Los apoderados adscritos a la oficina jurídica cuenta con acceso de consulta a páginas web de normatividad vigente, jurisprudencia y aplicar para su defensa judicial	<b>F5,8, 14,15 O6,9</b> Aplicar los criterios de evaluación de la Gestión Procesal de los Abogados que ejercen la representación Judicial del Municipio adscritos a la oficina jurídica
9	<b>D7 O8</b> La alta dirección verifique el cumplimiento de los criterios definidos para la selección de los abogados externos cuando se requiera por la necesidad del servicio de la oficina jurídica	<b>F2,3 O5</b> El comité de conciliación mida la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, la eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación
10) Oferta de jornadas de actualización, seminarios, diplomados de normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial	<b>D8 O9</b> La alta dirección reemplace o sustituya de manera inmediata el personal de planta que fue trasladado y/o por provisión de nuevos cargos a través del sistema de ascenso a otras dependencias de la administración central	<b>F4,6,11,13,14 O7</b> Mantener actualizado el sistema de control de procesos judiciales -Softoon y Pisami, utilizar y generar las alertas tempranas alarmas para contestación de demandas, audiencias, alegatos, entre otras
		<b>F9,10 O4,10</b> Cada vez que se requiera la Jefe Oficina jurídica realiza comités jurídicos de estudio de casos concretos
AMENAZAS (A)	Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
1) Inexistencia de unificación de criterios normativos aplicables a la administración municipal	<b>D6,7 A1,2,3</b> Solicitar personal de contrato con especialización, con conocimientos y experiencia que aporten al cumplimiento de las actividades de la defensa judicial propias de la Oficina Jurídica	<b>F11I2 A2,3</b> Solicitar capacitación en modificaciones normativas y procedimentales vigentes y realizar jornadas internas de actualización.
2) Desconocimiento y/o no aplicabilidad de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial	<b>D1,2,3,4,5 A2,3</b> Cada vez que se requiera solicitar en Comité de Coordinación de Control Interno, más compromiso por parte de los Secretarios de Despachos delegados para el cumplimiento de providencias condenatorias, asistencia a las audiencias de procesos judiciales, actos administrativos, circulares y estrategias para la prevención del Daño Antijudicial y en atención a las recomendaciones establecidas por la Oficina Jurídica	<b>F9 A1</b> Realizar comités jurídicos y/o mesas de trabajo cada vez que se requiera para un caso concreto
3) Constantes cambios constitucionales y legales, que generan confusiones en la interpretación	<b>D3 A2</b> Solicitar mediante circular o memorando la oportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	<b>F1,6,7 A2</b> Solicitar a los Secretarios de Despacho y Directores de Grupo, la información requerida a las dependencias con suficiente antelación a la fecha de vencimiento
	<b>D3,6 A2</b> Solicitar en Comité de Coordinación de Control Interno más compromiso por parte de los Secretarios de Despachos, Directores delegados para la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras en atención a las recomendaciones establecidas por la Oficina Jurídica para la prevención del Daño Antijudicial	<b>F2,10,12 A2</b> El comité de conciliación invite a los servidores públicos que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento de fallos en contra y se generen compromisos para contribuir al cumplimiento de pago. Adicionalmente definan estrategias de gestión para el cumplimiento
	<b>D1,2,3,4,5,6 A2</b> - Cada vez que se requiera solicitar dentro de las temáticas a tratar en cualquiera de los Comités de Coordinación de Control Interno programados (I3) para la vigencia 2015, más compromiso por parte de los Secretarios de Despachos delegados para el cumplimiento de providencias condenatorias, asistencia a las audiencias de procesos judiciales, actos administrativos, circulares y estrategias para la prevención del Daño Antijudicial y en atención a las recomendaciones establecidas por la Oficina Jurídica. Cuando se requiera se convocará a mesas técnicas de seguimiento de providencias en contra a las dependencias responsables del cumplimiento. Iniciar la investigación y remitir a las instancias correspondientes para el proceso	<b>F5 A1,2,3</b> Los apoderados presenten las fichas técnicas de estudio al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial
	<b>D3 A2</b> Iniciar la investigación disciplinaria o remitir a las instancias correspondientes para el proceso penal	<b>F15 A2</b> Inducción y reintroducción del manual de funciones y competencias laborales para los servidores públicos de la administración central
	<b>D3,5,6 A2</b> Solicitar en Comité de Coordinación de Control Interno más compromiso por parte de los Secretarios de Despachos, Directores delegados para la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras en atención a las recomendaciones establecidas en la política de prevención del daño antijudicial por la	<b>F9 A1</b> Convocar en forma extraordinaria Comité Jurídico de estudio para analizar y aplicar medidas inmediatas que dentro de la legalidad, permita la unificación de criterios normativos aplicables a la Administración Municipal.

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

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.

Que Puede Suceder?	Cómo Puede Suceder? (Causas)	Cuándo puede Suceder?	Consecuencia	Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la Gestión de lo	Beneficio Privado	Clasificación
10 Apertura de incidente de desacato a la entidad	Incumplimiento a providencias condenatorias: acción de tutela, acción popular, acción de grupo o acción de cumplimiento por parte de los Secretarios de Despacho y Directores a lo ordenado  Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias condenatorias por parte de los Secretarios de Despacho	En el tiempo legal o contractualmente establecido u ordenado	Sanciones (pecuniarias, disciplinarias, administrativas, penales, fiscales), Investigaciones o Procesos disciplinarios  Multas; Arresto (representante legal Secretarios de Despacho y/o Directores), fraude a resolución judicial, Alto nivel de quejas por parte de los accionantes, Pérdida de la imagen institucional	<b>Providencias condenatorias incumplidas - apertura de incidente de desacato</b>	X	X	NA	NA	GESTION
12 Posibilidad de omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios que le corresponden de las funciones de servidor público y/o de apoderado para beneficio propio o de un tercero en las acciones legales	Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales por parte de los Secretarios de despacho delegados, y/o apoderados que ejercen la defensa jurídica y, en atención a las recomendaciones establecidas en las mesa de trabajo llevados a cabo por la Oficina Jurídica  Incumplimiento a los criterios definidos para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos  Insuficiente personal de planta para el cumplimiento de las funciones del proceso Gestión Jurídica	En los plazos establecidos por la Administración de Justicia para la entrega de informes entre otros, y asistencia a diligencias	Sanciones a representante legal de la entidad, Secretarios de Despacho y/o Directores; fraude a resolución judicial, Demora en el cumplimiento de providencias judiciales por parte de las dependencias ejecutoras, Investigaciones disciplinarias, Multas  Deficiencia parcial en el control de los procesos, Demora en la generación de respuesta oportuna en los trámites dentro de los términos de ley, Sobrecarga laboral y desgaste administrativo, reprocesos  Sobrecarga laboral, rotación de personal, traslados, defensas débiles, poco tiempo para la vigilancia judicial, pérdida de demandas, hallazgos en auditorías internas y externas, procesos disciplinarios	<b>Posibilidad de omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios que le corresponden de las funciones de servidor público y/o de apoderado para beneficio propio o de un tercero en las acciones legales</b>	X	X	X	X	CORRUPCION
15 Proliferan providencias condenatorias	Insuficiencia o inoportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en las actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras  Inexistencia de unificación de criterios normativos aplicables a la administración municipal	Dentro de las etapas y términos procesales	Sanciones (pecuniarias, disciplinarias, administrativas, penales, fiscales), Investigaciones o Procesos disciplinarios  Pérdida de imagen y credibilidad de la Oficina Jurídica y de la Entidad	<b>Defensas Débiles</b>	X	X	NA	NA	GESTION



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

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

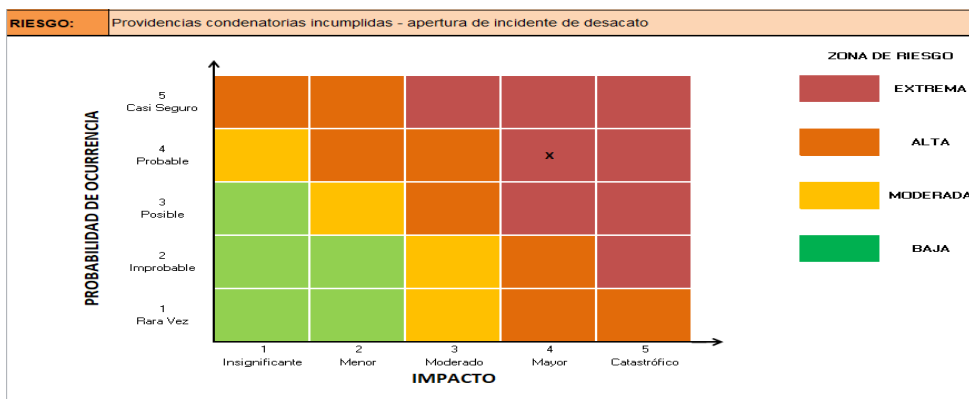
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 6 de 2</b></p>	

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			
Providencias condenatorias incumplidas - apertura de incidente de desacato	2	5	5	5	5	5	4	5								36	5	Probable
Posibilidad de omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios que le corresponden de las funciones de servidor público y/o de apoderado para beneficio propio o de un tercero en las acciones legales	4	5	5	5	5	5	4	5								38	5	Probable
Defensas Débiles	3	5	5	5	5	5	3	4								35	4	Probable

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

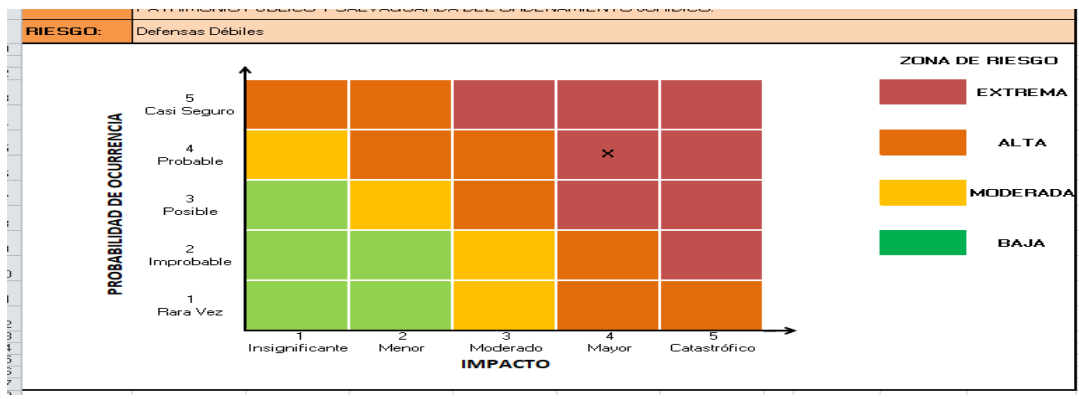
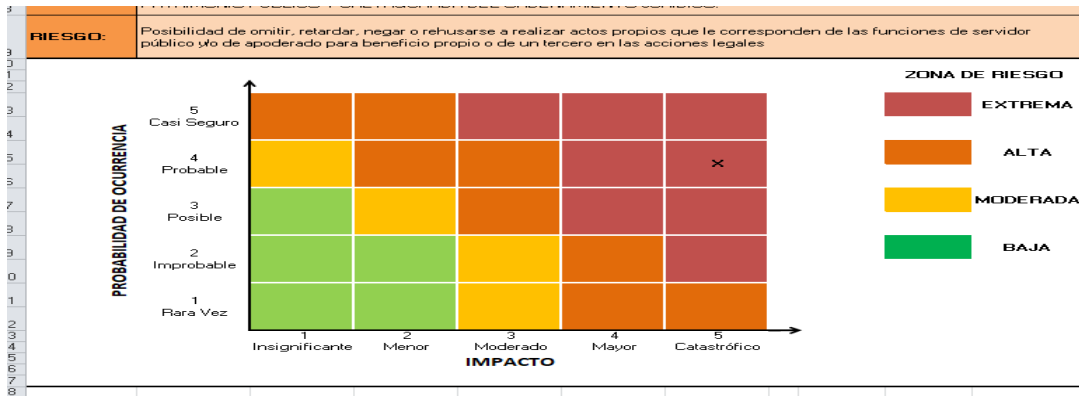
RIESGO	NIVELES	Impacto (Consecuencias)	
		Cuantitativo	Cualitativo
Providencias condenatorias incumplidas - apertura de incidente de desacato	4. MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor <math>\geq 20\%</math></li> <li>* Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad <math>\geq 20\%</math>.</li> <li>* Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor <math>\geq 20\%</math></li> <li>* Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor <math>\geq 20\%</math> del presupuesto general de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días.</li> <li>* Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta.</li> <li>* Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador.</li> <li>* Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno.</li> <li>* Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</li> </ul>
Defensas Débiles	4. MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor <math>\geq 20\%</math></li> <li>* Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad <math>\geq 20\%</math>.</li> <li>* Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor <math>\geq 20\%</math></li> <li>* Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor <math>\geq 20\%</math> del presupuesto general de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días.</li> <li>* Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta.</li> <li>* Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador.</li> <li>* Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno.</li> <li>* Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</li> </ul>

7. Se comprubo 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







### 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato: ACTA DE REUNION</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>		
	<p><b>Página: 8 de 2</b></p>		

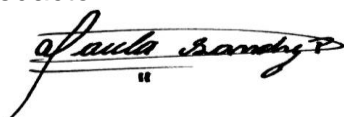
RIESGO	CAUSA	DESCRIPCION DEL CONTROL	CALIFICACION DEL DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL cualitativa Fuerte:100 Moderada:50 Débil:0	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES
Providencias condenatorias incumplidas - apertura de incidente de desacato	Incumplimiento a providencias condenatorias: acción de tutela, acción popular, acción de grupo o acción de cumplimiento por parte de los Secretarios de Despacho y Directores a lo ordenado	Las Secretarías de despacho mediante acta administrativa escritas por el Señor Alcalde Municipal fueran diligenciar por escrito en el local del Municipio de Ibagué, con el propósito de dar cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias de la Administración de Justicia conforme a sus competencias, cada vez que se requiriera mediante citación por el Despacho Judicial. En cumplimiento se crea caso cuando la querrela al Funcionario vencida en Acta de Audiencia.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
	Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias condenatorias por parte de los Secretarios de Despacho	La Jefe de la Oficina Jurídica que será circular a memoranda con el propósito de solicitar información y/o elementos materiales probatorios cada vez que se encuentre pendiente probar el cumplimiento de una orden judicial, de no haber la información solicitada se no se creará requerir cuando no se encuentre	Débil	Moderada (Algunas veces se ejecuta)	Débil	0
Posibilidad de omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios que le corresponden de las funciones de servidor público y/o de apoderado para beneficio propio o de un tercero en las acciones legales	Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales por parte de los Secretarios de despacho delegados, y/o apoderados que ejercen la defensa jurídica y, en atención a las recomendaciones establecidas en las mesa de trabajo llevadas a cabo por la Oficina Jurídica	Las Secretarías de despacho mediante acta administrativa escritas por el Señor Alcalde Municipal fueran diligenciar por escrito en el local del Municipio de Ibagué, con el propósito de acudir al juzgado y probar el cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias de la Administración de Justicia conforme a sus competencias, cada vez que se requiriera mediante citación por el Despacho Judicial. En cumplimiento se crea caso cuando la querrela al Funcionario vencida en Acta de Audiencia.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
	Incumplimiento a los criterios definidos para la selección de los abogados externos que garantice su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos	La Jefe de Oficina Jurídica y la Jefe de la Oficina de Contratación en cumplimiento de sus criterios establecidos para la selección de los abogados externos que garantice la idoneidad y experiencia en la defensa de los intereses públicos y/o vinculación de los profesionales en derecho tienen como propósito verificar la falta de idoneidad al cumplimiento de las funciones, en cualquier caso cada vez que se requiera contratar personal de tercer estado para dar cumplimiento a los requerimientos de la planta	Débil	Débil (Nunca se ejecuta)	Débil	0
	Insuficiente personal de planta para el cumplimiento de las funciones del proceso Gestión Jurídica	La Jefe de Oficina Jurídica que tiene permanentemente la gestión de las acciones judiciales y/o acciones administrativas, que fueran objeto de las órdenes y acciones por las providencias administrativas y/o de memoranda dirigidas a la Dirección de Talento Humano - Secretaría Administrativa	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
Insuficiencia o in oportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales	La Jefe de la Oficina Jurídica a través de circular a memoranda judicialmente informada y/o elementos materiales probatorios cada vez que se encuentre pendiente probar el cumplimiento de una orden judicial de un tercero la información solicitada	-----	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	-----	-----	

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 Jurídica 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 9 de 2	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				<b>Código:</b> FOR-08-PRO-SIG-03		
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA				<b>Versión:</b> 03		
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25			<b>Página:</b> 1 de 1		
<b>TEMA DE REUNION</b>	Actualización Mapa de Riesgo - Gestión Jurídica			<b>SECRETARIA</b>	Planación		
<b>FECHA</b>	4/06/2019	<b>HORA DE INICIO</b>	10:00 am	<b>HORA FINALIZACION</b>	12:00 m	<b>LUGAR</b>	Dirección de Fortalecimiento
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA	
1	Serafin Garzon Ramirez	Asesor	Of. Jurídica	Serafo.g.r@hotmail.com	3183083616	<i>[Signature]</i>	
2	Emilio Lozano	Contratista	Of. Contratación	elozano92@gmail.com	3103325289	<i>[Signature]</i>	
3	Mabel Lobo Arteaga	Asesor	Of. Jurídica	monin_la@hotmail.com	3104647178	<i>[Signature]</i>	
4	Enayra Cossio	Técnico	Planificación	elcossio4@hotmail.com	32036288	<i>[Signature]</i>	

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