

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																			
VIGENCIA		2020																			
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO					Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo			Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?
1	Oficina de Adquisiciones	Adquisiciones	Contratación sin el lleno de requisitos.	Adjudicar un proceso de selección objetiva, o realizar una contratación directa con una persona, natural o jurídica, que no cumpla con los requisitos de ley exigidos para la contratación estatal, para beneficio propio o de un tercero.	Lluvia de Ideas: * Falta de ética de los servidores públicos encargados de los procesos de selección de los contratistas. * Presiones indebidas por parte del contratista o de un tercero interesado. * Prevaricato por parte de los servidores públicos encargados de la contratación, con el fin de adjudicar el contrato a un proponente, que no cumple las condiciones, o no obtiene el máximo puntaje en los procesos de selección, o suscribir la contratación directa con un contratista que no cumple las condiciones requeridas. * Falta de conocimiento, experiencia o Negligencia del servidor público encargado del proceso.	* Falta de ética de los servidores públicos encargados de los procesos de selección de los contratistas.	* Nulidad del proceso. * Nulidad del contrato. * Incumplimiento del objeto contractual. * Investigaciones internas disciplinarias. * Hallazgos de los entes de control y regulación. * Procesos disciplinarios. * Afectación de la imagen institucional.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Publicación en el SECOP de los diferentes documentos precontractuales, de acuerdo a los términos que se establecen en las leyes que rigen la contratación pública y sus decretos reglamentarios. * Revisión del expediente contractual de los procesos realizados por la oficina de Adquisiciones, por parte de los profesionales de la secretaría Jurídica.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	* Socializar a los servidores públicos involucrados en la selección de los contratistas de los valores institucionales de la entidad. * Revisar las quejas y denuncias enviadas a la oficina de adquisiciones relacionadas con la selección de los contratistas. * Revisar y atender los oficios enviados a la oficina de adquisiciones por parte de la oficina de control interno disciplinario, relacionadas con investigaciones a procesos de selección de contratistas.	* Actas de Comité Primario. * Oficios de Respuesta a quejas y denuncias allegadas a la oficina de adquisiciones. * Oficios de Respuesta a requerimientos de la oficina de control interno disciplinario.	Técnico y auxiliar administrativo de la Oficina de Adquisiciones.	Trimestral		
2	Oficina de Adquisiciones	Adquisiciones	Direccionamiento Selectivo de los procesos.	Omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de contratación para evitar la participación de múltiples oferentes y así favorecer intereses particulares de servidores públicos al interior de la administración municipal o de un tercero.	Lluvia de Ideas * Falta de ética de los servidores públicos encargados de los procesos de selección de los contratistas. * Presiones indebidas por parte de un proponente o de un tercero interesado. * No realizar la publicación de los avisos de convocatorias, avisos públicos o invitaciones en los procesos de selección objetiva. * Desatender las observaciones presentadas por los interesados en los diferentes procesos de selección objetiva. * Falta de conocimiento, experiencia o Negligencia del servidor público encargado del proceso.	* Falta de ética de los servidores públicos encargados de los procesos de selección de los contratistas.	* Nulidad del proceso. * Nulidad del contrato. * Incumplimiento del objeto contractual. * Insatisfacción de las necesidades de la comunidad. * Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo. * Afectación de la imagen institucional. * Investigaciones internas disciplinarias. * Hallazgos de los entes de control y regulación. * Procesos disciplinarios.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Publicación en la página Secop; en los términos establecidos en la normatividad vigente, de los avisos de convocatoria, avisos públicos, pliegos de condiciones e invitaciones en el portal de contratación estatal. * Revisión del expediente contractual de los procesos realizados por la oficina de Adquisiciones, por parte de los profesionales de la secretaría Jurídica.	3 = Zona de riesgo baja. Evitar el riesgo	Evitar el riesgo	* Socializar a los servidores públicos involucrados en la selección de los contratistas de los valores institucionales de la entidad. * Revisar las quejas y denuncias enviadas a la oficina de adquisiciones relacionadas con la selección de los contratistas. * Revisar y atender los oficios enviados a la oficina de adquisiciones por parte de la oficina de control interno disciplinario, relacionadas con investigaciones a procesos de selección de contratistas.	* Actas de Comité Primario. * Oficios de Respuesta a quejas y denuncias allegadas a la oficina de adquisiciones. * Oficios de Respuesta a requerimientos de la oficina de control interno disciplinario.	Profesional Universitario Adquisiciones	Trimestral		
3	Oficina de Adquisiciones	Adquisiciones	Liquidación de contratos sin la totalidad de los soportes requeridos.	Realizar la liquidación de los contratos, sin que se haya ejecutado la totalidad del objeto contractual, o de los acuerdos y compromisos pactados, para beneficio propio o de un tercero.	Lluvia de Ideas: * Falta de ética de los servidores públicos encargados de la liquidación de los contratos. * Presiones indebidas por parte del contratista o de un tercero interesado. * Falta de idoneidad o experiencia en el servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato, el cual puede ser inducido al error. * Prevaricato en el servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato. * Negligencia del servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato.	* Falta de ética de los servidores públicos encargados de la liquidación de los contratos.	* Incumplimiento del objeto contractual. * Insatisfacción de las necesidades de la comunidad. * Demandas. * Procesos disciplinarios. * Deterioro patrimonial. * Afectación de la imagen institucional.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Revisión y aprobación final de las liquidaciones por parte de la Oficina de Adquisiciones y la Secretaría Jurídica. * Publicación en el SECOP del documento de liquidación de los contratos debidamente suscrito por las partes.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	* Socializar a los servidores públicos involucrados en la liquidación de los contratos, los valores institucionales de la entidad. * Revisar las quejas y denuncias enviadas a la oficina de adquisiciones relacionadas con la liquidación de los contratos. * Revisar y atender los oficios enviados a la oficina de adquisiciones por parte de la oficina de control interno disciplinario, relacionadas con investigaciones a liquidaciones de los contratos.	* Actas de Comité Primario. * Oficios de Respuesta a quejas y denuncias allegadas a la oficina de adquisiciones. * Oficios de Respuesta a requerimientos de la oficina de control interno disciplinario.	Profesional Universitario Adquisiciones.	Trimestral		

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																				
VIGENCIA		2020																				
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO						Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo			Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	
4	Secretaría de Infraestructura Secretaría de Transito Secretaría de Hacienda Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Vivienda y Hábitat Secretaría de Medio ambiente Secretaría de Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Expedir tramite y/o del servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales	Entregar u otorgar beneficios asociados al tramite y/o del servicio prestado, a usuarios y partes interesadas que no cumpla con los requisitos legales o reglamentarios	Lluvia de Ideas: 1. Interés de favorecimiento propio o a un tercero. 2. Acatar ordenes de un superior. 3. Presiones políticas 4. Amenazas 5. Falta de ética 6. Recibir prebendas para beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites sin el cumplimiento 7. Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa 8. Falta de controles administrativos en el proceso de revisión	Interés de favorecimiento propio o a un tercero.	-Demandas -Sanciones -Pérdida de credibilidad -Pérdida de imagen	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	INFRAESTRUCTURA: 1)Revisión por parte del funcionario responsable del cumplimiento de los requisitos antes de la expedición del tramite y/o servicio. 2) verificación por parte de la jefe de oficina de servicios públicos de los requisitos exigidos para proceder a la firma del documento expedido. MOVILIDAD: Revisión del cumplimiento de requisitos de trámites y servicios antes de su expedición por parte del funcionario responsable del trámite PLANEACIÓN: Se verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a las listas de chequeo establecidas para la atención de trámites y servicios. HACIENDA: Realizar seguimiento a la expedición de trámites de acuerdo a los requisitos establecidos y verificar en el registro de control de la taquilla el debido proceso. taquilla el debido proceso. VIVIENDA: Verificación del cumplimiento de requisitos, por diferentes funcionarios según su competencia. MEDIO AMBIENTE: FICHAS DE TRÁMITES EN LAS CUALES ESTÁN RELACIONADOS LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. REVISIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES POR PARTE DEL SECRETARIO DE DESPACHO	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	INFRAESTRUCTURA 1. Socializar el Código de Integridad (principios y valores) 2. Verificar en el Software de PQRS, Aplicativo de SISGED, oficina de control disciplinario si se han presentado quejas o denuncias contra funcionarios por este riesgo. Solicitar al consorcio SETI Capacitar a los funcionarios en ley 1952 de 2019 código disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP. y verificar que se haya hecho la capacitación Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS. Socializar Código Integridad de la entidad (principio y valores) Verificar en el "PQRDS software", en el " aplicativo SISGED" y en la oficina control interno, disciplinario, si existen quejas o denuncias por este hecho de corrupción. HACIENDA: Realizar seguimiento a los trámites que ingresan por el Software de PQRS, verificando el registro y control que se realiza en cada taquilla de acuerdo al debido proceso. VIVIENDA: Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. Verificación periódica del Software de PQRS con el fin de identificar posibles actos de corrupción. MEDIO AMBIENTE: Socializar internamente el código de ética de la entidad verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos por parte del responsable de la firma del registro. Seguimiento y control a la actualización permanente de las fichas de trámites PLANEACIÓN: Sensibilizar a todo el personal de planeación sobre temas relacionados con valores y principios éticos de la entidad.	INFRAESTRUCTURA: Control de asistencia a la socialización Registro Fotográfico. Piezas gráficas Oficios. Software de PQRS Aplicativo de SISGED Informes de las QRD realizados MOVILIDAD: Solicitud al SETI Página Web de la Secretaría Vallas Publicitarias Denuncias, Quejas Oficio Control Interno Disciplinario HACIENDA: Reportes y bases de datos con el registro y control de taquilla de la Secretaría de Hacienda y registros del software de PQRS VIVIENDA: Lista de chequeo para verificación de requisitos. Actas de comité primario. Correos electrónicos Reporte Aplicativo PQRS. MEDIO AMBIENTE: informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno) registros de asistencia PLANEACIÓN: Listado de Asistencia Registro fotográfico	Secretario de Infraestructura Líder MECI Auxiliar Administrativa Secretaria de Hacienda, Subsecretaria de Gestión de Denuncias, Quejas Oficina de Control Interno de Gestión. Secretario de Vivienda y Hábitat Secretario y/o subsecretario de medio ambiente funcionario de la suma responsable del trámite Profesionales Universitarios y Técnicos designados para cada tipo de trámite y Secretario de Planeación	Trimestral			
5	Secretaría de Infraestructura	Desarrollo Territorial	Certificar actas de recibo de obra y acta de pago sin el cumplimiento de los requisitos	Otorgar actas de recibo de obra y actas de pago sin el cumplimiento de ellos requisitos con el fin de obtener dádivas o beneficiar a terceros	Lluvia de Ideas: 1. Supervisores y/o interventores no son idóneos para ejercer sus labores. 2. Interés económicos de beneficiar al contratista o al interventor y/o supervisor. 3. Ausencia de controles que permitan detectar esta situación. 4. Falta de seguimientos oportunos 5. Amenazas 6. Presiones políticas	Interés económicos de beneficiar al contratista o al interventor y/o supervisor.	-Pérdida de imagen -Demandas -Investigaciones -Deterioro patrimonial -Sanciones	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento por parte de los supervisores y/o interventores mediante a) Visitas de campo por parte de los supervisores b) Revisión de informes de interventoría externa. c) Comités de obras con los supervisores o interventores d) Requerimiento a la interventoría externa, en los que casos que aplique. e) Elaboración del informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desentolado (FO-AD-31) f) Revisión y firma del acta de pago por parte del Secretario de Despacho.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	1. Socializar el Código de Integridad 2. Solicitar a control interno disciplinario para que sean estos que nos informen si se ha recibido alguna queja o denuncia por corrupción 3. Verificar en el Software de PQRS y en el Aplicativo de SISGED si se han presentado quejas o denuncias contra funcionarios	Control de asistencia a la socialización Registro Fotográfico. Piezas gráficas Oficios. Software de PQRS Aplicativo de SISGED Informe de análisis de las PQRS. Informes de interventoría. Registros de asistencia a los comité de obra (FO-DT-12 Acta de Comité de Obra).	Secretario de Infraestructura Líder MECI	Trimestral			
6	Secretaría de Hacienda	Gestión del Desarrollo Territorial	Expedir tramites catastrales sin el cumplimiento de los requisitos	Realizar trámites catastrales sin que se cumplan los requisitos definidos para la expedición de estos con el fin de obtener un beneficio propio, para terceros o para ambos.	1. Interés de obtener beneficios o otorgar beneficios a un particular o terceros. 2. Nepotismo. 3. Incumplimiento de normas legales o disposiciones reglamentarias para favorecer a terceros en el tramite. 4. Manipulación técnica o financiera de los requisitos previos a la expedición del tramite. 5. Actores políticos que interfieren en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano	Interés de obtener beneficios o otorgar beneficios a un particular	Pérdida de imagen, perdida de credibilidad, Investigaciones, demandas.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación al cumplimiento de los requisitos, por parte del Líder de la Oficina de Catastro, antes de realizar el reparto a los funcionarios encargados de la expedición de trámites catastral.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos, solicitados para expedir los tramites conforme a los estipulado en la ficha de trámites, verificando en el software de PQRS la atención de los mismos	Software de PQRS, resoluciones (Software OVC), correo electrónico de la oficina de Control Interno Disciplinario de Procesos Administrativos encontrar de un funcionario	Subsecretaria de Gestión de Rentas, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Trimestral			

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																				
VIGENCIA		2020																				
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO						Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo			Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	
7	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Ocultar, sustraer o alterar información de los expedientes o documentos públicos	Modificar, esconder, sustraer intencionalmente información de los contribuyentes con el fin de obtener u otorgar beneficios particulares que afecte los ingresos del municipio.	Lluvia de Ideas 1. Falta de Restricción a los funcionarios que tienen acceso al sistema de Información. 2. No se digitalizan los expedientes sino hasta el final del proceso. 3. no se hace auditoria constate a los funcionarios que tienen en custodia expedientes. 4. Adulteración de documentos requeridos para el contribuyente para beneficio propio o de terceros. 5. Alteraciones en la documentación y datos del contribuyente para beneficio de terceros. 6. Falta de Control y manejo inadecuado en la custodia expedientes entregados a los funcionarios. 7. Falta de un registro inmediato de los expedientes que ingresan y salen.	Falta de Control y manejo inadecuado en la custodia expedientes entregados a los funcionarios.	Demandas, denuncias, sanciones, pérdida de credibilidad e imagen institucional, detrimento patrimonial, insatisfacción social	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Digitalización de todos los expedientes para cargar en los aplicativos de información, los cuales tienen restricción de usuarios para acceso y modificación de información en el sistema.	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento a los expedientes mediante muestreos y revisiones aleatorias físicos vs sistema de información y revisión constante de la base de datos de reparto para los abogados. Verificar en el software de PQRS la atención de los mismos con referencia a Quejas, Reclamos o Denuncias	Sistema de información con registro de trazabilidad de los expedientes y registros del software de PQRS	Lider de programa Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, Lider de programa Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Trimestral			
8	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	No iniciar, suspender o interrumpir sin justa causa proceso administrativo de cobro coactivo a los deudores morosos.	aplicar proceso de cobro coactivo de manera incorrecta a los deudores dentro de los términos de ley existiendo un título ejecutivo, para obtener un beneficio propio, para terceros o ambos.	Lluvia de Ideas 1. Manipulación de documentos y de información de los registros en los procesos que ingresan. 2. Adulteración en los expedientes de los deudores morosos para beneficio propio o de terceros. 3. Ocultar o divulgar información de los expedientes de manera intencional por el funcionario. 4. falta de Auditorias a los Abogados para verificar diligencia y tramite. 5. no se lleva un registro de los procesos que ingresan. 6. No validar constantemente en el sistema de informacionales los contribuyentes pendientes por pagar. 7. retener los expedientes y no hacer un reparto a tiempo. 8. falta de Auditorias a los Abogados para verificar diligencia y tramite.	Manipulación de documentos y de información de los registros en los procesos que ingresan.	Detrimiento patrimonial, pérdida de credibilidad, demandas y denuncias, afectación a la imagen institucional.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Identificar y hacer trazabilidad permanente a expedientes de los deudores morosos, registrados en el sistema de información vs base de datos de reparto de procesos a los abogados.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento a los expedientes mediante auditorias internas, para verificar los expedientes físicos vs sistema de información, teniendo como referente la Base de datos de reparto de la asignación de los expedientes , Verificar en el software de PQRS la atención de los mismos con referencia a Quejas, Reclamos o Denuncias	Sistema de información cobro coactivo, base de datos de reparto de los expedientes a los abogados y Registros del software de PQRS	Lider de programa Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Trimestral			
9	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Causar y/o pagar cuentas sin el cumplimiento de los requisitos	Causar y/o realizar pagos de cuentas que no reúnen los soportes requeridos para obtener un beneficio propio, para terceros o ambos.	Lluvia de Ideas 1. Omisión por parte del funcionario en los filtros de revisión y confirmación acorde con la parametrización del Sistema de Información. 2. Trafico de influencias políticas para favorecer a terceros por parte del funcionario. 3. Alteraciones en los soportes entregados por los supervisores para bien propio o de terceros 4. Adulterar los soportes requeridos para el pago de cuentas para bien de terceros. 5. Errores intencionales en el sistema contable para la realizar el pago de cuentas por parte del funcionario, para bien propio o de terceros.	Omisión por parte del funcionario en los filtros de revisión y confirmación, acorde con la parametrización del Sistema de Información.	Investigaciones, demandas, detrimento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Hacer seguimiento a los filtros de revisión, para que quienes realizan registro no tengan el perfil para la confirmación de una cuenta por pagar y quien realiza el pago no llevará a cabo el proceso sin tener ambos filtros.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Revisar que las cuentas por pagar contengan ambos filtros (Registro y Confirmación) y sean procesadas de acuerdo al Instructivo Causación y Pago de cuentas- IN-HM-01, cumplido con el debido proceso verificando en el software de PQRS la atención de los mismos, con referencia quejas, reclamos o denuncias	Sistema de Información financiero y plataforma "Aplicaciones Itagüí" con las cuentas escaneadas con sus respectivos soportes, actas de reunión y controles de asistencia, correo electrónico de la oficina de Control Interno Disciplinario de Procesos Administrativos encontrar de un funcionario	Lider de programa Oficina de Contabilidad, Jefe Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Trimestral			
10	Secretaría de Vivienda y Hábitat	Gestión del Desarrollo Territorial	Títulos Otorgados sin el cumplimiento de los requerimientos de ley	Otorgar títulos de predios sin el cumplimiento de los requerimientos de ley para beneficiar un particular.	Lluvia de ideas: 1. Presiones y Prebendas de particulares. 2. Coacción. 3 Falta de ética y valores institucionales. 4. Exceso de poder y autonomía en la toma de decisiones.	Presiones y Prebendas de particulares Falta de ética y valores institucionales.	Demandas Sanciones Daño de imagen Pérdida de credibilidad Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de requisitos y visto bueno por parte del profesional competente.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el riesgo	Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. Verificar periódicamente el Software de PQRS con el fin de identificar posibles actos de corrupción. Validar con la oficina de control interno disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción.	Lista de chequeo para verificación de requisitos. Actas de reunión, Correos electrónicos. Reporte Aplicativo PQRS. Informe trimestral Oficina de Control Interno Disciplinario.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral			
11	Secretaría de Vivienda y Hábitat	Gestión del Desarrollo Social	Subsidios adjudicados sin el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley.	Adjudicar Subsidios de Vivienda sin el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos establecidos por la Ley.	Lluvia de ideas: 1. Presiones y Prebendas de particulares. 2. Coacción. 3 Falta de ética y valores institucionales. 4. Exceso de poder y autonomía en la toma de decisiones.	Presiones y Prebendas de particulares Falta de ética y valores institucionales.	Demandas Sanciones Daño de imagen Pérdida de credibilidad Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de los requisitos, previo al diligenciamiento del formulario de postulación.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el riesgo	Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. Verificación periódica del Software de PQRS con el fin de identificar posibles actos de corrupción.	Formulario de postulación suscrito con lista de chequeo de requisitos. Actas de comité primario. Correos electrónicos. Informe Aplicativo PQRS.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral			

MAPA DE RIESGOS																				Código: FO-DE-11		
																				Versión: 02		
																				Fecha de Actualización: 13/04/2015		
UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																		
VIGENCIA				2020																		
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO						Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo			Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	
12	Secretaría de Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Demora o desatención de los requerimientos por infracción de las normas ambientales	Postergación o no atención de las quejas presentadas por la comunidad contra personas naturales o jurídicas por afectación de los recursos naturales, con el fin de obtener beneficios particulares o de favorecer a terceros	Lluvia de ideas: interés de obtener un beneficio personal o particular. Interés de favorecer a terceros. Falta de ética laboral.	Falta de ética laboral.	Pérdida de imagen y credibilidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Establecimiento de plazos internos para dar trámite a las PQRDS, inferiores a los legales y seguimiento permanente a los mismos con la generación de alertas	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Revisión y firma por parte de quien atiende el requerimiento, del secretario y subsecretario de despacho. Verificar periódicamente la materialización del riesgo	Registros de asistencia informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno)	Secretario y/o subsecretario de medio ambiente	Trimestral			
13	Secretaría de Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Expedir certificados de participación en el curso pedagógico del código de policía sin la debida asistencia del infractor	Expedir certificado de participación en el curso pedagógico del código de policía (comparando ambiental) sin la debida asistencia del infractor, obteniendo beneficios propios o favoreciendo a un tercero	Lluvia de ideas: interés de obtener un beneficio personal o particular. Interés de favorecer a terceros. Falta de ética laboral. Presiones políticas	Falta de ética laboral.	Pérdida de imagen y credibilidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Recepción de la documentación requerida, por la auxiliar administrativa, inmediatamente antes de empezar el curso y la verificación en el control de asistencia al momento de la entrega del certificado	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Solicitar capacitaciones en ética profesional y código disciplinario socializar internamente el código de ética de la entidad verificación aleatoria por parte del secretario antes de la firma de los certificados de asistencia al curso. Verificar periódicamente la materialización del riesgo	Registro de asistencia al curso y certificados expedidos informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno)	Secretario y/o subsecretario de medio ambiente auxiliar administrativa	Trimestral			
14	Secretaría de Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Uso indebido de información confidencial o privilegiada	Usar información que se ha conocido en razón del cargo para favorecer intereses particulares u obtener beneficios propios	Lluvia de ideas: interés de favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares, coacción política. Carenacia de una visión ética y transparente de la gestión institucional	Carenacia de una visión ética y transparente de la gestión institucional	Pérdida de imagen y credibilidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ES PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	EVITAR EL RIESGO	Capacitación en estatuto anticorrupción y código disciplinario a los funcionarios públicos	Registro de asistencia informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno)	Secretario y/o subsecretario de medio ambiente	Trimestral			
15	Secretaría de Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Orientar y/o entregar información o conceptos erróneos a los usuarios	Brindar a los usuarios del proceso, información, conceptos y/o orientación errónea o no conforme con las normas vigentes obteniendo beneficios propios o favoreciendo a un tercero	Lluvia de ideas: interés de favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares, desconocimientos de sus funciones y/o competencias. Falta de ética laboral	Falta de ética laboral	Pérdida de credibilidad. Perdida	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	ANTES DE ENVIAR AL USUARIO EL SECRETARIO Y/O SUBSECRETARIO REVISAN LOS CONCEPTOS E INFORMES EMITIDOS.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	EVITAR EL RIESGO	Capacitación en estatuto anticorrupción y código disciplinario a los funcionarios públicos. Socialización y entrega de código de ética a cada uno de los funcionarios	Registro de asistencia informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno)	Secretario y/o subsecretario de medio ambiente profesional universitario	Trimestral			
16	Secretaría de Medio Ambiente	Gestión del Desarrollo Territorial	Uso indebido de información confidencial o privilegiada	Usar información que se ha conocido en razón del cargo para favorecer intereses particulares	Lluvia de ideas: interés de favorecer a un tercero, obtener beneficios personales o particulares, coacción política. Carenacia de una visión ética y transparente de la gestión institucional	Carenacia de una visión ética y transparente de la gestión institucional	Pérdida de imagen y credibilidad	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ES PRIVILEGIADA	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	EVITAR EL RIESGO	Capacitación en estatuto anticorrupción y código disciplinario a los funcionarios públicos	Informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno) registro de asistencia	Secretario y/o subsecretario de medio ambiente	Trimestral			
17	Secretaría de Medio Ambiente	Gestión del Desarrollo Territorial	Aceptar la no prestación o mala calidad del servicio contratado	Recibir o aceptar servicios mal prestados relacionados con el proceso, por parte de un contratista, con el fin de obtener u otorgar un beneficio particular	Lluvia de ideas: interés de obtener un beneficio personal o particular. Interés de favorecer a terceros. Falta de ética laboral. Presiones políticas. Falencias en la supervisión. Desconocimiento del manual de contratación de la entidad. Poca capacitación en temas contractuales y de supervisión de contrato	Falta de ética laboral.	Pérdida de credibilidad. Perdida de imagen de la entidad. Demandas y sanciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	SE REVISAN PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO, A TRAVÉS DE LAS ACTAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	EVITAR EL RIESGO	Capacitación en estatuto anticorrupción y código disciplinario a los funcionarios públicos. Socialización y entrega de código de ética a cada uno de los funcionarios	Informe de quejas y denuncias de corrupción presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno) registro de asistencia	Secretario y/o subsecretario de medio ambiente supervisor del contrato	Trimestral			
18	Secretaría de Transito y Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Abuso de poder	Extralimitación de funciones por parte de los agentes de tránsito con respecto a la Norma para beneficio personal o a terceros.	Lluvia de Ideas Interés particular para Beneficiar o perjudicar a terceros. Coacción Interés Económico. Desconocimiento de la Norma	Interés particular para Beneficiar o perjudicar a terceros.	Investigaciones, demanda y sanciones Pérdida de imagen. Detrimiento patrimonial. Insatisfacción social	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Socialización de los principios y valores éticos de la entidad	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Asumir el riesgo	Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción y abuso de autoridad, mediante el diligenciamiento de PQRDS Capacitar al personal en ley 1952 de 2019 código disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP Socializar código Integridad de la entidad (principio y valores) Verificar en el " PQRDS software" , en el " aplicativo SIGED" y en la oficina de control disciplinario interno si existen quejas o denuncias por este hecho de corrupción	Página Web de la Secretaría Vallas Publicitarias Solicitud de Capacitación Talento Humano Denuncias, Quejas Control de Asistencia Solicitud Oficina Control Disciplinario	Líder Mecí Subsecretario de Control Tránsito. Líder del proceso.	Trimestral			



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																			
VIGENCIA		2020																			
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO								
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?
19	Secretaría de Tránsito y Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Expedir certificado sin la debida asistencia al curso de infractores	Expedir certificado de asistencia sin la debida presentación al curso de infractores, para obtener u otorgar beneficios particulares	Lluvia de Ideas: Soborno Interés de beneficio propio o a un particular. Coacción presión política	Interés de beneficio propio o a un particular.	Deterioro de la imagen institucional, perdida de credibilidad, demandas y sanciones	Mayor	Rara Vez	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación aleatoria de cursos en el mes y del total de los asistentes al mismo, previo a la entrega del certificado	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios en la Ley 1952 de 2019 (código General disciplinario) Socializar el código de integridad (principios y valores Éticos) de la entidad con los Funcionarios responsables del proceso. Verificar en el "PQRDS software", en el " aplicativo SISGED" y en la oficina de control disciplinario interno si existen quejas o denuncias por este hecho de corrupción	Solicitud de Capacitación Talento Humano Control de Asistencia Oficio a control disciplinario interno Informe de análisis de PQRDS	Subsecretario de Control Tránsito.	Trimestral		
20	Secretaría de Tránsito y Movilidad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Emitir fallo contravenciones sin el cumplimiento de los requisitos de ley o fallando a la verdad	Incumplir los requerimientos legales del proceso contravenciones o admitir hechos que no corresponden con la realidad para favorecer u obtener beneficios particulares al momento de fallar	Lluvia de Ideas: Falta de mantenimiento y actualización a los equipos de computo. Falta de Recursos Económicos. Obsolescencia tecnológica Falta de Gestión.	Trafico de influencias	Perdida de imagen, perdida de credibilidad, Investigaciones, demandas, detrimento patrimonial	Catastrófico	Improbable	10 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Verificación de las evidencias y escuchar versiones por parte del inspector antes de emitir el fallo	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Revisar de manera aleatorio los fallos en los expedientes contravenciones Socializar los principios y valores Éticos de la entidad con los Funcionarios. Capacitar a los funcionarios en delitos contra la administración pública y código único disciplinario. Verificar en el " PQRDS software", en el " aplicativo SISGED" y en la oficina de control disciplinario interno si existen quejas o denuncias por este hecho de corrupción	Informe control de asistencia Solicitud de Capacitación Talento Humano Solicitud Control Disciplinario Interno Informe análisis PQRSD	Subsecretario de Control Tránsito	Trimestral		
21	Secretaría de Tránsito y Movilidad	Gestión del Desarrollo Territorial	Certificar el recibido a satisfacción de servicios mal prestados o no prestados en el proyecto (contrato) de Mantenimiento a Red Semafórica	Recibir o aceptar servicios mal prestados relacionados con el Procedimiento para Mantenimiento a Red Semafórica, por parte de un contratista, con el fin de obtener u otorgar un beneficio particular.	Lluvia de Ideas: Soborno Intereses particulares. Trafico de influencias. Coacción.	Intereses particulares	Deterioro de la imagen institucional, perdida de credibilidad, demandas y sanciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Revisión del cumplimiento de requisitos del objeto del Contrato y del Informe de la Supervisión e Interventoría, previo a la expedición del certificado de recibido a satisfacción.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios en ley 1952 de 2019 código disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP. Socializar el código de integridad (principios y valores Éticos) de la entidad con los Funcionarios Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS Verificar en el " PQRDS software", en el " aplicativo SISGED" y en la oficina de control disciplinario interno si existen quejas o denuncias por este hecho de corrupción	Solicitud de Capacitación Talento Humano Control de Asistencia. Página Web de la Secretaría Vallas Publicitarias. Denuncias, Quejas Oficio Control Disciplinario Interno	Lider de proceso	Trimestral		
22	Secretaría de Tránsito y Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Falsificación de documentos	Alteración y manipulación de los soportes o requisitos del trámite	Lluvia de Ideas: Soborno Intereses particulares. Trafico de influencias. Coacción.	Intereses particulares.	Perdida de imagen, perdida de credibilidad, Investigaciones, demandas, detrimento patrimonial	Moderado	Posible	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Correctivo	Revisión del cumplimiento de requisitos de trámites y servicios antes de su expedición por parte del funcionario responsable del trámite	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir el riesgo	Solicitar al consorcio SETI Capacitar a los funcionarios en ley 1952 de 2019 código disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS Verificar en el " PQRDS software", en el " aplicativo SISGED" y en la oficina de control disciplinario interno si existen quejas o denuncias por este hecho de corrupción	Solicitud al consorcio SETI. Página Web de la Secretaría Vallas Publicitarias. Denuncias, Quejas Oficio Control Interno Disciplinario	Lider de proceso. Lider Mecí	Trimestral		
23	Departamento Administrativo de Planeación	Gestión del Desarrollo Territorial	Asignación inadecuada de estrato para favorecer a terceros	Asignar a un predio residencial, un estrato no acorde con las características de la vivienda, tal como lo estipula la normatividad vigente con la intención de otorgar u y obtener beneficios de terceros y u otros.	Lluvia de Ideas: 1- Presión política, factores económicos u otros. 2- Falta de ética por parte del funcionario responsable. 3- Favorecimiento de un tercero o propio para acceder a beneficios.	Falta de ética del funcionario responsable de la asignación del estrato.	Deterioro de la imagen institucional, Pérdida de credibilidad, pérdidas económicas, Investigaciones, demandas, procesos disciplinarios, administrativos y penales	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Se confronta por parte del p.u., en la base de datos de estratificación el estrato asignado en el certificado proyectado por el auxiliar o técnico.	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Prevenir el Riesgo	Sensibilizar al personal por parte de la Subdirectora de estratificación sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción ética y don del servicio, en las reuniones de comité técnicos.	Base de datos de Estratificación certificado de Estrato Acta de comité listado de asistencia, Análisis de las quejas frente a este hecho, informe de control disciplinario	Subdirector de información y Caracterización.	Trimestral		



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																			
VIGENCIA		2020																			
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO							
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?
24	Departamento Administrativo de Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Manipulación o uso indebido de la información	Generar certificados de algún trámite o servicio del área territorial en beneficio de un particular o un tercero	Lluvia de ideas 1. Por falta de ética. 2. Presión política. 3. Por beneficio personal y/o particular	Falta de Ética por parte del funcionario responsable	Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales, deterioro de la imagen y credibilidad de la entidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se realiza auditoría en sitio y seguimiento al proceso de encuesta a través de 5 filtros	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo o transferir.	Prevenir el Riesgo	Socializar con el personal el código de integridad. Solicitar la socialización del nuevo código disciplinario Ley 1952 de enero 28 de 2019. Sensibilizar al personal en valores y principios éticos del funcionario público.	Actas e informes de comités técnicos, listado de asistencia, registros fotográficos. Oficio enviado a Control Disciplinario Interno solicitando la socialización de la Ley 1952 de 2019.	Administrador del SISBEN.	Trimestral		
25	Departamento Administrativo de Planeación	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Registrar información falsa en la base de datos del SISBEN.	Consignar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN para otorgar u obtener beneficios particulares	Método lluvia de ideas: 1. Por falta de ética y honestidad. 2. Abuso de poder y tráfico de influencias. 3. Beneficios económicos. 4. Falta en la definición y estandarización del procedimiento. 5. Falta de controles en el procedimiento. 6. Falta de control sobre los funcionarios.	Por falta de ética y honestidad del funcionario responsable del proceso de caracterización.	Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad y confianza en la institución. Demandas, procesos disciplinarios y sanciones. Insatisfacción de la comunidad con la selección y asignación del gasto social. Reproceso.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se realiza periódicamente seguimiento a la información por medio de Backups, carpetas compartidas, e informes rendidos a los entes de control	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo o transferir.	evitar el riesgo	Sensibilizar a todo el personal de planeación sobre temas relacionados con valores y principios éticos de la entidad. Realizar seguimiento periódico a las quejas y denuncias que lleguen al Departamento por este hecho. Consultar con la oficina de Control Disciplinario si le han legado casos por funcionarios del Departamento que incurran en estos hechos	Backups Carpeta digital compartida. Informes rendidos. Control de asistencia, registro fotográfico. Análisis de PQRDS, informe de Control Disciplinario	Director Administrativo de Planeación	Trimestral		
26	Departamento Administrativo de Planeación	Dirección Estratégica	Inadecuado uso de la información.	Desviación de la información confidencial del proceso de empalme para beneficio de un particular o tercero	Lluvia de ideas: 1. Presiones Políticas 2. Falta de ética por parte de los funcionarios responsables del proceso 3. Favorecimiento de un tercero o particular	Falta de ética por parte de los funcionarios responsable del proceso	Sanciones, demandas, pérdida de imagen institucional, investigaciones, procesos disciplinarios.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se tienen computadores con claves de usuario por funcionarios que manejan la información del proceso de empalme, directrices dadas por parte de los secretarios o directores de oficina.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo o transferir.	Prevenir el Riesgo	Sensibilizar a todo el personal de planeación sobre temas relacionados con valores y principios éticos de la entidad. Realizar seguimiento periódico a las quejas y denuncias que lleguen al Departamento por este hecho. Consultar con la oficina de Control Disciplinario si le han legado casos por funcionarios del Departamento que incurran en estos hechos	Control de asistencia, registro fotográfico. Análisis de PQRDS, informe de Control Disciplinario actas de comités técnicos y primario.	Director del Departamento Administrativo de Planeación	Trimestral		
27	Departamento Administrativo de Planeación	Dirección Estratégica	Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular.	Uso de los activos de la entidad para favorecer campañas políticas o actos políticos	Lluvia de ideas: 1. Presiones Políticas 2. Falta de ética por parte de los funcionarios 3. Favorecimiento de un tercero o particular 4. Mala planeación. 5. Carencia de Controles. 6. Falta de conocimiento por parte de los supervisores	Falta de ética por parte de los funcionarios Presiones Políticas	Sanciones, demandas, pérdida de imagen institucional, investigaciones, procesos disciplinarios.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Se realiza un adecuado seguimiento y control a través de la supervisión de los diferentes contratos del área de planeación.	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Prevenir el Riesgo	Sensibilizar a todo el personal de planeación sobre temas relacionados con valores y principios éticos de la entidad. Realizar seguimiento periódico a las quejas y denuncias que lleguen al Departamento por este hecho. Consultar con la oficina de Control Disciplinario si le han legado casos por funcionarios del Departamento que incurran en estos hechos	Informes de supervisión. Control de asistencia, registro fotográfico. Análisis de PQRDS, informe de Control Disciplinario	Supervisores, Director del Departamento Administrativo de Planeación (ordenador del gasto)	Trimestral		
28	Departamento Administrativo de Planeación	Dirección Estratégica	Ocultamiento y/o pérdida intencional de información	Ocultamiento o pérdida de información para favorecer los intereses de un particular o tercero.	Lluvia de Ideas: 1. Presión política, factores económicos u otros. 2. Falta de ética por parte del funcionario responsable. 3- Favorecimiento de un tercero o propio para acceder a beneficios.	2- Falta de ética por parte del funcionario responsable.	Sanciones, demandas, pérdida de imagen institucional, pérdida de credibilidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se realiza periódicamente seguimiento a la información por medio de Backups, carpetas compartidas, e informes rendidos a los entes de control	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo o transferir.	Evitar el riesgo	Sensibilizar a todo el personal de planeación sobre temas relacionados con valores y principios éticos de la entidad. Realizar seguimiento periódico a las quejas y denuncias que lleguen al Departamento por este hecho. Consultar con la oficina de Control Disciplinario si le han legado casos por funcionarios del Departamento que incurran en estos hechos	Backups Carpeta digital compartida. Informes rendidos. Control de asistencia, registro fotográfico. Análisis de PQRDS, informe de Control Disciplinario	Director Administrativo de Planeación	Trimestral		

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																				
VIGENCIA		2020																				
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO						Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo			Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	
29	Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Favorecimiento por acción u omisión en las actuaciones en el proceso disciplinario.	Realizar u omitir acciones, en favor o perjuicio de un tercero, obteniendo beneficios particulares	Lluvia de ideas: • No tramitar los expedientes • Dejar vencer los términos • Caducidad y prescripción en los expedientes para favorecer • Aplicar una norma derogada para favorecer • Aplicar una norma que no corresponde con la Ley disciplinaria para favorecer • Dar lugar a pérdida del expediente • Dar lugar a pérdida del expediente para favorecer • Sacar documentación del expediente para favorecer	Desconocimiento de la norma, de la ética profesional y favorecimiento personal o de un tercero.	Impunidad, pérdida de credibilidad ante los funcionarios y la comunidad, afectación de la imagen institucional, violación al debido proceso, Investigaciones de carácter disciplinario.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Seguimiento periódico a las actuaciones adelantadas dentro de los expedientes, revisión por parte del líder del programa de los Actos Administrativos antes de su firma	4 = Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el Riesgo.	Prevenir el Riesgo	Seguimiento a las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Control Disciplinario por presuntos actos de corrupción.	Archivo de quejas y procesos y el aplicativo OCID	Profesionales Universitarios y Jefe de Oficina	Trimestral			
30	Secretaría de Salud	Gestión del Desarrollo Social	Entrega de beneficios o servicios a quien no cumple con los requisitos.	Entregar beneficios de los programas sociales y demás servicios a personas que no cumplen con los requisitos, con el fin de obtener beneficios particulares.	* Lluvia de ideas* como herramienta de gestión y análisis 1. Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios. 2. Existencia de una intención de beneficio particular del funcionario encargado. 3. Desconocimiento del código de ética y deberes del funcionario.	Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios.	Demandas, Sanciones por parte de entidades de control. Detrimiento patrimonial. La insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se Verifica que la persona si cumple con los requisitos para lo cual se verifica en el DNP, Adres y la condición socioeconómica mediante encuesta.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el Riesgo	*Socializar a los servidores encargados de las entregas el código de integridad y valores éticos institucionales y comportamiento ético *Revisar el software de QRD si existen quejas por este concepto *Verificar con la oficina de Control Interno Disciplinario actuaciones contra funcionarios de Salud.	* Control de asistencia * Informe trimestral de análisis a las PQRS. *Respuesta de la oficina control disciplinario interno *Formatos de encuesta de condición socioeconómica diligenciados	Profesionales Universitarios responsables de procedimientos.	Trimestral			
31	Secretaría de Salud	Gestión del Desarrollo Social	Uso indebido de los recursos públicos o de información para intereses propios	Utilizar indebidamente el bien público o la información de vacunación, a través de los biológicos del programa ampliado de inmunizaciones. Con el fin de obtener beneficios particulares.	* Método Lluvia de ideas* como herramienta de gestión y análisis 1. Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios. 2. Existencia de una intención de beneficio particular del funcionario encargado. 3. Desconocimiento del código de ética y deberes del funcionario.	Falta de ética profesional por parte del funcionario responsable del programa e intereses personales del mismo.	Demandas, Sanciones por parte de entidades de control. Detrimiento patrimonial. La insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	*Se Monitorea periódicamente el inventario de los biológicos, en el cual debe coincidir las entradas con las salidas y saldos pre-existentes, verificando justificación cuando se encuentren incoherencias.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el Riesgo	*Socializar a los servidores encargados del manejo de recursos el código de integridad y valores éticos institucionales y comportamiento ético *Revisar el software de QRD si existen quejas por este concepto *Verificar con la oficina de Control Interno Disciplinario actuaciones contra funcionarios de Salud.	* Control de entregas * Informe trimestral de análisis a las Quejas y Denuncias *Respuesta de la oficina control disciplinario interno * Seguimientos entre coherencia del sistema nominal y el Kardex *Actas de baja cuando así se amerite.	Profesional Universitaria del área de vacunación.	Trimestral			
32	Secretaría de Salud	Inspección Vigilancia y Control	Actuaciones administrativas u operativas no acordes a la normatividad sanitaria vigente y al Código de Integridad del municipio de Itagüí	Favorecer a terceros otorgando conceptos favorables a quien no cumple con los requisitos	* Método Lluvia de ideas* como herramienta de gestión y análisis 1. Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de las acciones administrativas. 2. Existencia de una intención de beneficio particular del funcionario encargado. 34. Desconocimiento del código de ética y deberes del funcionario.	Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de las acciones administrativas.	Demandas, Sanciones por parte de entidades de control. Detrimiento patrimonial. La insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	*Expedición de certificados de Manipulación Higiénica de Alimentos, Sanitario de Vehículos y de Establecimientos, con base en el informe de visitas a través del aplicativo SIWI. A través del aplicativo se cuenta con la posibilidad de realizar seguimiento a los certificados generados por usuario, pudiendo hacer rastreo de IP y ubicación de la misma. Para la generación de dichos certificados, se verifica que los propietarios o administradores de los establecimientos abiertos al público y/o vehículos, cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad sanitaria legal vigente.	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	evitar el riesgo.	*Socializar a los servidores encargados del manejo de recursos el código de integridad y valores éticos institucionales y comportamiento ético *Revisar el software de QRD si existen quejas por este concepto *Verificar con la oficina de Control Interno Disciplinario actuaciones contra funcionarios de Salud.	* Control de asistencia * Informe trimestral de análisis a las Quejas y Denuncias *Respuesta de la oficina control disciplinario interno Base de datos de información del aplicativo SIWI	Secretarios y Subsecretario de despacho, Oficina de Control Interno	Trimestral			
33	Secretaría de Educación	Educación	Asignación de beca sin cumplir requisitos	Otorgar becas a beneficiarios sin haber cumplido con los requisitos con el fin de obtener beneficios propios u otorgarlos a un tercero	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: Interés político en el ente territorial Presentación de documentos falsos Interés por obtener beneficios propios o particulares	Interés por obtener beneficios propios o particulares	-Deterioro de la imagen institucional -Demandas -Investigaciones -Detrimiento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de requisitos de los beneficiarios del programa de becas antes de la asignación de la beca	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Control de asistencia Piezas gráficas Registro fotográfico Informe de verificación de requisitos	Profesional Universitario adscrito al despacho.	Trimestral			

UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																			
VIGENCIA				2020																			
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO						Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo			Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?		
34	Secretaría de Educación	Educación	Otorgamiento o modificación de licencias y autorización de programas sin cumplir requisitos	Autorizar la apertura de un I E o E o el registro de un programa para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano sin cumplimiento de los requisitos aprovechando la autoridad que se tiene para hacerlo y así obtener beneficios propios o para un tercero	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: Interés político en el ente territorial Recepción de documentos falsos teniendo conocimiento de ello para beneficio propio o de un tercero Interés por obtener beneficios propios o particulares Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	-Deterioro de la imagen institucional -Investigaciones -Demandas	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de licencias o registro de programas	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Control de asistencia Piezas gráficas Registro fotográfico	Profesional Universitario adscrito al despacho.	Trimestral				
35	Secretaría de Educación	Educación	Ascenso o reubicación en el escalafón sin cumplir requisitos	Alteración en los documentos de la hoja de vida de docentes y directivos docentes u omisión en la revisión de uno o varios de los requisitos para favorecer al docente o directivo docente o recibir alguna utilidad	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: Interés político en el ente territorial Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	-Deterioro de la imagen institucional -Investigaciones -Demandas -Detrimiento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de requisitos para el ascenso o el mejoramiento salarial de docentes y directivos docentes Verificación por parte del comité de repartición organizacional al 100% de las solicitudes de ascenso o mejoramiento salarial radicadas	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Control de asistencia Piezas gráficas Registro fotográfico	Profesional Universitario adscrito al despacho.	Trimestral				
36	Secretaría de Educación	Educación	Nombramiento sin el cumplimiento de requisitos	Nombramiento de un docente sin cumplir el perfil requerido por El Ministerio de Educación Nacional y Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de obtener beneficios propios o particulares, a través del Tráfico de influencias o Abuso de poder	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: Interés político en el ente territorial Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	-Deterioro de la imagen institucional -Investigaciones -Demandas -Detrimiento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de requisitos para las plazas docentes a cubrir Verificación del cumplimiento de perfil definido por la CNSC y de los exigidos para tomar posesión Ley 190 de 1995 en una muestra del 10% de los nombramientos del trimestre	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Control de asistencia Piezas gráficas Registro fotográfico	Profesional Universitario adscrito al despacho.	Seguimiento trimestral Última semana de: Marzo Junio Septiembre Diciembre				
37	Secretaría de Educación	Educación	No acatar las disposiciones judiciales, fiscales, disciplinarias que afecten la liquidación de nómina	No hacer efectivas las deducciones en la liquidación de nómina ordenada por los autos respectivos teniendo conocimiento de ello con el fin de obtener dinero u otra utilidad	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: Interés político en el ente territorial Presentación de documentos falsos Interés por obtener beneficios propios o particulares	Interés por obtener beneficios propios o particulares	-Deterioro de la imagen institucional -Investigaciones -Demandas	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación aleatoria de la pre nómina de docentes con autorización de descuentos de nómina	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso Verificación aleatoria de la pre nómina de docentes con autorización de descuentos de nómina	Control de asistencia Piezas gráficas Registro fotográfico Informe de verificación	Profesional Universitario adscrito al despacho.	Seguimiento trimestral Última semana de: Marzo Junio Septiembre Diciembre				
38	Secretaría de General	Gestión de Trámites y Servicios	Ocultamiento de PQRDS	Ocultar PQRDS para beneficio propio o favorecimiento propio o de terceros.	Lluvia de ideas: - Falta de control en el manejo de la documentación. - Falta de aplicación de métodos en la organización técnica de la información. Negligencia del funcionario. - No ejecutar las funciones de cargo. - Incumplimiento al código de ética. - Falta de conocimiento de la norma. - Ausencia de políticas de seguridad digital y documental.	Negligencia del funcionario.	Afectación de la imagen institucional, investigaciones disciplinarias, demandas y sanciones.	Mayor	Rara Vez	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Socialización de manera sistemática del código de ética existente.	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Capacitación a los funcionarios en el código de ética existente.	Actas y control de asistencia de las capacitaciones	Líder de proceso de PQRDS Control Interno	Trimestral				
39	Secretaría de General	Gestión Documental	Intervención en los procesos a favor de terceros	Alteración de documentos, actas o actividades que puedan favorecer un tercero	Lluvia de idea -Falta o disminución del presupuesto -Falta de ejecución del gasto por la Secretaría -Falta de gestión -Coyuntura de procesos contractuales, legales y normativos.	Coyuntura de procesos contractuales, legales y normativos.	Incumplimiento del plan de desarrollo. Falta de credibilidad.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Control de planillas de entrega	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Sensibilizar en el Código de ética (código de integridad) y Código único disciplinario. Utilización de los formatos actualizados del sistema de calidad.	planilla de asistencia Formatos	Profesional Gestión Documental	Trimestral				
40	Secretaría de Gobierno	Inspección y Control	Recibir dádivas por parte de los usuarios para evitar sanciones, desalijos o multas.	Recibir dinero o beneficios personales por parte de los usuarios a cambio de la no imposición de sanciones, desalijos o multas.	Lluvia de idea Falta de integridad de los funcionarios. Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona Falta de controles	Falta de integridad de los funcionarios.	* Daño a la imagen de la institución. * Sanciones legales, fiscales o penales * Baja confianza en la gestión institucional	Catastrófico	Casi seguro	25 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	1. Verificación por parte del inspector o corregidor de la concordancia de todo el desarrollo de las actividades del proceso, fallo y aplicación de la sanción.	20 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	1.1. Socializar los Principios y valores del código de integridad y Código General Disciplinario. 1.2. Realizar campaña publicitaria en redes sociales sobre el no costo de los tramites y/o servicios del proceso IVC	documentos archivados en la plataforma SIGSED	Líder de Programa Oficina Gestión Documental	Trimestral				
41	Secretaría de Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Favorecer intereses propios y/o de terceros	Presión de un tercero a los funcionarios para darle prioridad a algunos usuarios en la prestación de los servicios asociados al cumplimiento del código nacional de policía y convivencia sin los criterios requeridos.	Lluvia de ideas: Favorecer intereses propios y/o de terceros Extralimitarse en las funciones contenidas en las normas o procedimientos Filtración de información confidencial por parte de terceros Tráfico de influencias para favorecer la gestión de un particular. Presión política, administrativa o del particular interesado en el asunto.	Presión política, administrativa o del particular interesado en el asunto.	Sanciones legales, fiscales o penales Pérdida de la imagen institucional Baja confianza en la gestión institucional	Catastrófico	Casi seguro	25 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	1. Se revisan y firman las actuaciones, asociadas al cumplimiento del código nacional de policía y convivencia, por parte los directivos competentes.	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	Actualizar y socializar el PR-CD-11 Procedimiento Único Abreviado de Policía Socializar el Código General Disciplinario Ley 1952/2019 Socializar los valores de Integridad	Guías de recibido.	Líder de Programa Oficina Gestión Documental	Trimestral				

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																			
VIGENCIA		2020																			
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	TRATAMIENTO DEL RIESGO				Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo						Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	
42	Secretaría de Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Expedir contratos sin el cumplimiento de los requisitos	Favorecer a proveedores por medio de la adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de requisitos, con el fin de obtener beneficios personales y/o un tercero.	Falta de control en el manejo de la documentación. - Falta de aplicación de métodos en la organización técnica de la información. - Negligencia del funcionario. - No ejecutar las funciones de cargo. - Incumplimiento al código de ética. - Falta de conocimiento de la norma. - Ausencia de políticas de seguridad digital y documental.	Tráfico de influencias	Enriquecimiento ilícito de contratistas, funcionarios, afectación de imagen institucional, demandas y sanciones	Catastrófico	Improbable	10 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Control de planillas de entrega	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	Sensibilizar en el Código de ética (código de integridad) y Código único disciplinario. Utilización de los formatos actualizados del sistema de calidad.	planilla de asistencia Formatos	Lider del proceso	Trimestral		
43	Secretaría de Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Favorecer intereses propios y/o de terceros en la entrega de trámites o servicios a quien incumpla con los requisitos legales.	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos	Lluvia de ideas: Falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones del trámite Carencia de controles Falta de valores éticos en el funcionario que atiende el trámite y/o servicio. Presiones políticas y administrativas.	Falta de valores éticos en el funcionario que atiende el trámite y/o servicio.	Pérdida de legitimidad del proceso. Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador	Catastrófico	Probable	20 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos antes de la prestación del servicio o la expedición del trámite.	16 = Zona de riesgo extrema. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	1.1 Socialización de los principios del Código de Integridad 1.2 Realizar campaña publicitaria en medios masivos sobre el no costo de los trámites 1.3. Verificar la publicación de los requisitos de los trámites en los medios de comunicación de la entidad. 1.4. Verificación de la normatividad vigente de acuerdo al trámite solicitado y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGI	1.FO-DE-02 Control de asistencia a la socialización. 2 Registro fotográfico. 3 Pieza publicitaria. 4.FO-VC-05 Informes Técnicos por comportamientos contrarios a la integridad urbanística.	* Secretario de Gobierno + Subsecretarios y Directores	Trimestral		
44	Secretaría de Participación e Inclusión Social	Gestión del Desarrollo Social	Inscripción de subsidio para el favorecimiento personal o de un tercero	Realizar inscripción anómala de usuarios, con miras a recibir subsidio, para el favorecimiento personal o de un tercero.	Técnica de los 5 por que? 1. Por que se presenta Inscripción de subsidio para el favorecimiento personal o de un tercero? Por que se presenta: Uso indebido del poder.	Lesionar los intereses de una entidad o del Estado. Obtención de un beneficio particular o a un tercero.	Imagen deficiente de la unidad administrativa por problemas de corrupción. Demandas. Detrimiento patrimonial.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificar la asignación de los subsidios a través de la plataforma del DNP.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el Riesgo	Verificar la información reportada por el consorcio Colombia mayor.	Formato de no cobro del consorcio Colombia Mayor. Listado de inscritos en el DNP.	Secretario, subsecretarios	Trimestral		
45	Secretaría de Participación e Inclusión Social	Inspección Vigilancia y Control	Entrega de certificado de reconocimiento a JAC (Juntas de Acción Comunal) y JVC (Junta de Vivienda Comunitaria) que no cumplan los requisitos para el favorecimiento personal o de un tercero	Realizar entrega de certificados de reconocimientos a JAC (Juntas de Acción Comunal) y JVC (Junta de Vivienda Comunitaria) que no cumplan los requisitos para el favorecimiento personal o de un tercero Por que se presenta: Uso indebido del poder.	Técnica de los 5 por que? 1. Por que se presenta Entrega de certificado de reconocimiento a JAC (Juntas de Acción Comunal) y JVC (Junta de Vivienda Comunitaria) que no cumplan los requisitos para el favorecimiento personal o de un tercero? Por que se presenta: Uso indebido del poder.	Lesionar los intereses de una entidad o del Estado. Obtención de un beneficio particular o a un tercero.	Imagen deficiente de la unidad administrativa por problemas de corrupción. Demandas. Detrimiento patrimonial.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Crear un grupo interdisciplinario de supervisión de cumplimiento normativo de las JAC y JVC.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el Riesgo	Implementar cronograma de visitas a las JAC y JVC.	Oficio de conformación, listado de requisitos	Secretario, subsecretarios	Trimestral		
46	Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicaciones	Uso indebido de la información	Ocultar, manipular o hacer uso indebido de la información de interés general, con el fin de favorecer o lesionar los intereses de un tercero o el beneficio propio.	Lluvia de ideas * Coacción o presiones políticas * Intención de obtener beneficios personales o favorecer a un terceros. * Falta de controles a los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información. * Falta de principios y valores institucionales. * Falta de ética * Exceso de poder y autonomía en la toma de	Intención de obtener beneficios personales o favorecer a un terceros	Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen institucional, desinformación, demandas, detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias, investigaciones.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Se verifica de manera permanente a través del software de PORS aplicativo de SISGED, y solicitud de manera escrita ante la Oficina de Control Disciplinario sobre quejas, denuncias o investigaciones de algún funcionario adscrito a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el Riesgo	Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. Socializar el Código General Disciplinario con los funcionarios de la Oficina de Comunicaciones	Acta de comité Control de Asistencia	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	Trimestral		
47	Secretaría Jurídica	Soporte Jurídico	Vulneración de la confidencialidad del comité de conciliación.	Filtración de información del comité de conciliación buscando el beneficio propio o de un tercero.	Lluvia de ideas: Conducta anti-ética Desconocimiento de los procedimientos de manejo de la información. Ideas de defraudación	Conducta anti-ética	Pérdida de imagen, pérdida de procesos judiciales, mayores costos para el municipio	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Notificación de las actas de comité solo a las partes interesadas. Cumplimiento de la política del daño antijurídico. De acuerdo a los temas a tratar en el comité se cita y se socializa al correo del miembro interesado. Custodia del archivo físico...	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el Riesgo	Aprobación y Socialización del Reglamento del comité de conciliación, considerando aspectos de planeación, roles, funciones, seguimiento y cumplimiento de las decisiones, indicadores entre otros. Realizar capacitaciones en código de integridad.	Actas de comité de conciliación. Formatos de asistencia a capacitaciones de código de Integridad.	Secretario general del comité de conciliación y Secretario Jurídico	Trimestral		

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																			
VIGENCIA		2020																			
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO							
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?
48	Secretaría Jurídica	Gestión de Trámites y Servicios	Reconocimiento de personería jurídica sin la presentación de requisitos legales	Reconocer personerías jurídicas a los representantes legales de las propiedades horizontales, faltando alguno de los requisitos legales para dicho trámite para beneficio propio o de un tercero	LLUVIA DE IDEAS Interés particular de favorecer a un tercero Omisión de requisitos Desconocimiento de la norma. Falta de ética por parte de los funcionarios responsables	Falta de ética por parte de los funcionarios responsables	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, demandas	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Control de los documentos exigidos y su respectiva verificación a través de la lista de chequeo y firma de aprobación por parte del Secretario.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo.	Evitar el Riesgo	Capacitación en Código de Integridad. Seguimiento a PQRS. Informes de la oficina de control disciplinario. Modificar los procedimientos para un segundo control en la expedición de certificados.	Registro de asistencia capacitaciones, informes. Procedimientos de la Secretaría Jurídica.	Profesional Universitario y Secretario Jurídico	Trimestral		
49	DIRECCIÓN TICS	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Sobrecostos en compra de Tecnología, donde participe las TIC.	Compra de tecnología donde participe la Dirección de las TIC, con valores superiores a los existentes en el mercado y a los registrados en el SECOP de procesos similares.	LLUVIA DE IDEAS * Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros * Amenazas de terceros al ordenador o funcionario encargado de hacer la licitación para el beneficio de un tercero (presiones indebidas).	Falta de ética de los servidores públicos	* Investigaciones, sanciones, destituciones Daño a la imagen Institucional * Detraimiento Patrimonial	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Cumplimiento de Manual de contratación de la entidad, con los estudios previos bien fundamentados. * Solicitar las 3 cotizaciones de mercado para promediar los precios de la tecnología de acuerdo al entorno, cuando le compete a la oficina TIC.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo.	Evitar	Solicitar al menos tres cotizaciones y * Participar de los estudios previos proceso de contratación donde participe la oficina TIC, de acuerdo al manual de contratación vigente. * Solicitar a Control disciplinario si algún funcionario tiene investigación en curso por corrupción	Cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones y el contrato (adquisiciones) Informe de G.P Lista de asistencias. Constancia de solicitudes hechas a CDI. * Estudios previos si los hubo.	Director Administrativo de TI y equipo de trabajo	Trimestral		
50	DIRECCIÓN TICS	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Cobro por los servicios prestados en los PVD.	Cobrar por los servicios ofrecidos en el PVD, conociendo que los servicios prestados son gratuitos.	LLUVIA DE IDEAS * Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros * Amenazas de terceros al funcionario encargado de los PVD para el beneficio de un tercero (presiones indebidas). * Pérdida de confianza en lo público. * Falta de ética y compromiso profesional	* Falta de valores profesionales * falta de compromiso con la comunidad *	Investigaciones, sanciones, destituciones, afectación de la imagen institucional. * Detraimiento Patrimonial.	Catastrófico	Improbable	10 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	* Encuesta de satisfacción y percepción. * Seguimiento a lo PQRS	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo, Compartir o transferir.	Evitar	* Socializar los valores éticos del servidor público * Crear publicidad informando acerca del servicio gratuito * Capacitar sobre el código disciplinario y sanciones al servidor público	* Encuesta de satisfacción * Evidencias de socialización de los valores y código disciplinario * Informe de Gestión y de PQRS Lista de asistencia.	Lider de Programa TIC	Trimestral		
51	Oficina de Control Interno de Gestión	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Manipulación de informes de auditorías de Control Interno	Modificar o alterar un informe de auditoría de control interno ya aprobado, con la intención de favorecer o perjudicar un tercero.	Lluvia de ideas * Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la auditoría. * Recibir favorecimientos personales. * Favorecer a un tercero. Carencia de una visión ética y transparente del auditor.	* Recibir favorecimientos personales. * Carencia de una visión ética y transparente del auditor.	* Afectación de la Imagen institucional. * Pérdida de confiabilidad de la Oficina de Control Interno Demandas en contra de la Entidad. * Sanciones de las autoridades competentes. * Aumento en los índices de corrupción.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Se revisa y aprueba los informes por parte del Jefe de Control Interno.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo, Compartir o transferir.	Prevenir el riesgo	* Revisar en mesa de trabajo todos los informes de auditorías.	* Actas de comité. Control de asistencia * Información de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. * Software de PQRS (quejas y denuncias).	Jefe de Control Interno.	Trimestral		
52	Oficina de Control Interno de Gestión	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Omisión intencional de posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.	Realización de Informes de Auditorías y de seguimientos a la gestión omitiendo posibles actos de corrupción o irregularidades detectadas de orden administrativo.	Lluvia de Ideas * Ofrecimiento de ddividas. Manipulación de la auditoría por parte del auditado. * Favorecimiento e intereses particulares. * Desconocimiento del tema a auditar. * Falta experiencia en auditorías. * Manipular información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales.	* Favorecimiento e intereses particulares. * Manipular información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales.	* Afectación de los resultados institucionales. * Permisividad que favorece a los corruptos. * Pérdida de confiabilidad e imagen de la Oficina * Demandas en contra de la Entidad. * Sanciones de las autoridades competentes. * Aumento en los índices de corrupción.	Catastrófico	Probable	20 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Se revisa y aprueba los informes por parte del Jefe de Control Interno.	12 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	Prevenir el riesgo	* Revisar en mesa de trabajo todos los informes de auditorías.	* Actas de comité. Control de asistencia * Información de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. * Software de PQRS (quejas y denuncias).	Jefe de Control Interno.	Trimestral		
53	Secretaría de Deportes	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Exigir a los usuarios dinero u otras retribuciones por el uso y acceso a los escenarios deportivos	Realizar cobros a los usuarios por el uso o acceso a los escenarios deportivos por parte de los gestores deportivos, con el fin obtener lucro personal.	Lluvia de Ideas: - falta de ética en los funcionarios - falta de mecanismos de control en el préstamo de los escenarios deportivos y recreativos - Falta de difusión de la gratuidad de los escenarios deportivos y recreativos a la comunidad.	Falta de mecanismos de control en el préstamo de los escenarios deportivos y recreativos	Desprestigio en la imagen institucional, malestar de la comunidad falta de credibilidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Se les recuerda a los gestores deportivos mediante oficio el no cobro por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas.	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Realizar visitas esporádicas a los escenarios deportivos y recreativos, incluyendo entrevistas con la comunidad. Socializar el código de Integridad (principios y valores) con los funcionarios de la secretaria.	acta de informe de visitas Control de asistencia, piezas graficas, registro fotográfico, oficios	subsecretario de administración deportiva, funcionario designado	Trimestral		

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																		
VIGENCIA				2020																		
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	TRATAMIENTO DEL RIESGO					Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo						Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?		
54	Secretaría de Deportes	Gestión del Desarrollo Social	Asignar u otorgar servicios a quienes no cumplen los requisitos legales y normativos con fines de lucro propio o para el beneficio de terceros	Ofrecer asesoría, bienes y servicios, a personas que no cumplan con los requisitos legales, para favorecerse así mismo o beneficiar a terceros	Lluvia de Ideas: -Falta de ética profesional por parte de los directivos y o funcionarios responsables - falta de controles rigurosos del personal que revisa la documentación para mirar si se cumplen con los requisitos legales y normativos. - presiones políticas - Amenazas	Falta de ética profesional por parte de los directivos y/o funcionarios responsables	Desprestigio en la imagen institucional, investigaciones, pérdida de credibilidad.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Verificación permanente del cumplimiento de los requisitos, antes de la prestación de los servicios	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) con los funcionarios de la secretaria. Realizar Seguimiento a la aplicación de código de integridad.	control de asistencia de capacitación, acts, piezas graficas, fotos	Secretario y Subsecretario de Fomento Deportivo y lider MECI	Trimestral			
55	Subdirección de Cultura	Gestión del Desarrollo Social	Favorecimiento a terceros. Uso indebido de los programas, servicios o bienes destinados por el municipio..	No dar cumplimiento a los lineamientos legales y éticos de la Administración Municipal y por consiguiente del Estado, lesionando el bien común. Utilizar los programas, servicios o bienes en actividades particulares en las que se beneficie un tercero o para beneficio propio.	Lluvia de Ideas. Desconocimiento de la norma Negligencia en la aplicación de la norma, Uso indebido de la información y el poder para beneficio propio. Direccionar productos y servicios a ciertos sectores en particular para beneficio propio, perdiendo la objetividad de la función pública. Intereses políticos Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	Direccionar productos y servicios a ciertos sectores en particular para beneficio propio, perdiendo la objetividad de la función pública. Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público.	Insatisfacción, daño de la imagen institucional, pérdida de credibilidad y confianza, sanciones, pérdidas económicas, demandas.	Catastrófico	Probable	20 = Zona de riesgo extrema. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Recibir la solicitud por oficio o correo electrónico donde se especifique la necesidad del programa, servicio o bien.	12 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Verificar en Comité Técnico, las acciones desarrolladas por el operador del objeto contractual. Evidenciar las obligaciones contractuales por parte del supervisor mediante el seguimiento a las diferentes etapas del Convenio. Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno informar si existe alguna queja, contra funcionarios de la Subsecretaría por este hecho. Verificar en el "Software de PQRDS" y el "Aplicativo SISGED", si existe alguna queja por este hecho. Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios y contratistas de la unidad administrativa	Acta Comité Oficio o correo electrónico Informe "Software de PQRDS" Informe "Aplicativo SISGED"	Subsecretario de Cultura.	Trimestral			
56	Subdirección de Cultura	Direccionamiento Estratégico	Favorecimiento a terceros.	Direccionar la Planificación de actividades o proyectos en beneficio de personas o poblaciones específicas en función de intereses particulares.	Lluvia de Ideas. Uso indebido de la información y el poder para beneficio propio. Favorecer procesos y proyectos que no requiere la comunidad y el sector Usar recursos de un contrato para favorecer la imagen de un tercero, Encausar recursos, productos y servicios a personas o ciertos sectores en particular en detrimento de otras para el beneficio propio, lesionando el ejercicio de la Función Pública.	Encausar recursos, productos y servicios a personas o ciertos sectores en particular en detrimento de otras para el beneficio propio, lesionando el ejercicio de la Función Pública.	Insatisfacción, daño de la imagen institucional, pérdida de credibilidad y confianza, sanciones, pérdidas económicas, demandas.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento trimestral, verificando las actividades desarrolladas y el cumplimiento de las mismas según el objeto contractual así como la ejecución presupuestal del mismo.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo.	Verificar los objetos contractuales, las actividades y los resultados propuestos en los estudios previos mediante el seguimiento en la ejecución de estos a partir de los informes del Contratista y del supervisor, dando cumplimiento a los controles establecidos por la Alta Gerencia y los Entes de Control. Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno informar si existe alguna queja, contra funcionarios de la Subsecretaría por este hecho. Verificar en el "Software de PQRDS" y el "Aplicativo SISGED", si existe alguna queja por este hecho.	Acta de Comité Técnico Actas de Supervisión Informe "Software de PQRDS" Informe "Aplicativo SISGED"	Subsecretario de Cultura.	Trimestral			
57	Secretaría de Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Pago inadecuado de nóminas y prestaciones sociales	Alteración intencional en la liquidaciones de nómina o prestaciones sociales para beneficiar a particulares	LLUVIA DE IDEAS : Falta de desarrollo tecnológico, intencionalidad, falta de aplicación de principios éticos, presión política o administrativa, Diligenciamiento intencional de la información errada para la liquidación de nómina y prestaciones sociales.	Diligenciamiento intencional de la información errada para la liquidación de nómina y prestaciones sociales. falta de aplicación de principios éticos sociales.	Detrimiento patrimonial, demandas, pérdida de credibilidad, deterioro de imagen institucional.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Revisión de los Actos administrativos de liquidación, Cesantías y prestaciones pactadas en la convección colectiva debidamente revisados por el Profesional Universitario de salarios y Prestaciones Sociales	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar	Analizar las reclamaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de Servicios Administrativos por mal liquidación de prestaciones sociales realizar capacitación sobre el código de ético/código de integridad. Verificar en las Denuncias y quejas allegadas a la secretaria que no se presente frente algún funcionario por este hecho, verificar con la oficina de control Disciplinario que no hayan denuncias frente algún funcionario de la secretaria por este hecho	Certificación de no reclamación por errores en la liquidación o en el acto administrativo. Certificación de nomina Control de asistencia FO DE 02 de comité de nóminas	Profesional Universitario de nómina	Trimestral			
58	Secretaría de Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Inasistencia a los programas de capacitación e inasistencia al puesto de trabajo	utilización del tiempo autorizado para capacitación en asuntos personales o de otra índole diferente a las laborales	LLUVIA DE IDEAS: Inasistencia injustificada. Suplantación de firmas. Falta de valores éticos en los empleados públicos. Falta de compromiso Falta de control por los jefes inmediatos	Falta de control por los jefes inmediatos Falta de valores éticos en los empleados públicos	Daño a la imagen institucional Detrimiento Patrimonial Servidores Públicos poco competentes, inadecuada prestación del servicio insatisfacción social, incumplimiento de metas, pérdida de credibilidad e la entidad	Catastrófico	Probable	8 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Informar previamente al jefe de cada dependencia el personal inscrito en la jornada de capacitación Diligenciamiento del formato FO DE 02 Verificación de la asistencia vs empleados inscritos comparar empleados presentes vs asistencia diligenciada	8 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar	Enviar correo electrónico al funcionario solicitando explicación acerca de la razón por la cual no asistió a la capacitación	FO DE 02 control de asistencia Boletín digital Inscripción FO GH 14 Autorización de descuento por nomina Circular Registro fotográfico	profesional universitario, área de talento humano	Trimestral			



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																		
VIGENCIA				2020																		
N°	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO							Seguimiento	
								Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	
64	Instituciones Educativas	Gestión de la Educación	Manipulación indebida de información	<p>información incoherente entre el Acta del Consejo Académico y el informe de la comisión de evaluación y promoción con respecto a la evaluación y promoción de los estudiantes.</p> <p>Financiero: Ocultamiento o no publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad.</p>	<p>Lluvia de Ideas</p> <p>* Interés de favorecer a un tercero u obtener beneficio en particular.</p> <p>* Falta de Ética por parte del funcionario que interviene en el proceso.</p> <p>* Negligencia por parte del funcionario encargado de la publicación</p>	<p>Interés de obtener beneficios propios o para un tercero</p>	<p>*Deterioro de la imagen institucional.</p> <p>*Pérdida de credibilidad</p> <p>*Investigaciones</p> <p>*Demandas</p>	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	<p>Verificación a través de las listas de chequeo de Inspección y Vigilancia</p> <p>Publicación en carretelas y en la página Web de la institución Educativa, de los estados financieros de manera trimestral</p>	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el riesgo	*Socializar los valores éticos institucionales con los funcionarios relacionados con los procesos de evaluación y promoción académica y de la publicación de los estados financieros	<p>Actas de visitas de Inspección y Vigilancia</p> <p>Publicación en página Web</p> <p>Fotos de carteleras</p>	<p>Instituciones Educativas</p> <p>Rector de la IE</p> <p>PU de Inspección y Vigilancia</p>	Trimestral	Seguimiento marzo 30	Se Materializó?	

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	LIDER DEL PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificar el desarrollo integral del municipio y el Mantenimiento del SIGI, en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, Plan de Desarrollo, proyectos de inversión, planes de Acción y la gestión de los riesgos, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos	Inicia con la formulación de los planes estratégicos, el plan de desarrollo, planes de acción y proyectos y con la identificación de los riesgos y finaliza con el seguimiento y evaluación de productos y resultados de la gestión de los mismos. Unidades administrativas que lo ejecutan: En todas las Unidades administrativas adscritas a la Administración Municipal de Itagüí	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	Gestionar y administrar los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, asegurando la correcta asignación de los mismos, para la adecuada ejecución de los procesos, programas y proyectos de la entidad, contribuyendo al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, hasta la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Hacienda	SECRETARIO DE HACIENDA
COMUNICACIÓN PÚBLICA	Gestionar y difundir información oportuna y veraz sobre las noticias, oferta institucional y acciones de gobierno, velando por el posicionamiento de la Administración municipal.	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de comunicación y finaliza con el seguimiento a la eficacia de las comunicaciones. Secretarías en las que se ejecuta: Oficina Asesora de Comunicaciones, Unidades administrativas Adscritas a la Administración Municipal	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Brindar orientación y atención oportuna a la comunidad, mediante la implementación de políticas de servicio, para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de canales telefónico, virtual y presencial, verificando la percepción de la satisfacción ciudadana frente a la prestación de los mismos, en el marco del alcance misional del Municipio.	Inicia con la atención y/o recepción de las solicitudes de trámites, Servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad y partes interesadas a través de los canales: telefónico, virtual y presencial; y termina con el trámite o servicio expedido o gestionado y la respuesta a la solicitud o a la PQRDS. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.	SECRETARIO GENERAL
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Realizar Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) en el Municipio, de forma oportuna, eficaz, eficiente y articulada con otras entidades, para que cumplan con el objeto social y la normatividad que las rige, de acuerdo con las competencias asignadas a los municipios.	Inicia con la identificación de los sujetos de Inspección, Vigilancia y Control y finaliza con la implementación de las acciones correspondientes según lo identificado, la aplicación de las Sanciones correspondientes o la emisión a las autoridades competentes, si hay lugar a ellas. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación e Inclusión Social, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Educación y Cultura.	SECRETARIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN	Gestionar un sistema educativo, que responda a los retos en materia de acceso, permanencia y calidad, mejorando los ambientes de aprendizaje de los estudiantes bajo principios de inclusión, con enfoque de derechos, de equiparación de oportunidades, equidad y solidaridad desde la educación inicial hasta la educación terciaria.	Inicia con la articulación de políticas del orden nacional y departamental con las Municipales, para la gestión de programas y proyectos del sector educativo ante diferentes entes y finaliza con la prestación de los servicios requeridos por la comunidad y el mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Educación y Cultura	SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	Contribuir al desarrollo social de la población del Municipio, mediante la entrega de apoyos y ejecución de programas y campañas para el mejoramiento de sus comportamientos y calidad de vida, teniendo en cuenta los enfoques: poblacional, étnico, de género y ciclo vital, con criterios de calidad y eficiencia, acorde a las competencias del ente territorial.	Inicia con los lineamientos legales impartidos por el Gobierno y los contemplados en los planes y políticas Municipales y la identificación de necesidades de la población del Municipio y concluye con la prestación y evaluación del servicio brindado a la comunidad. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Participación e Inclusión Social, Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Gobierno	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Fortalecer la gestión pública, la revención de la violencia, la seguridad, la convivencia y el goce de derechos de la población, con enfoque diferencial en el Municipio, potenciando las capacidades institucionales, políticas y comunitarias.	Inicia con la identificación de políticas, comunitarias; condiciones de seguridad, convivencia y goce de derechos de la población y concluye con la realización de acciones de promoción, prevención, atención y fortalecimiento institucional y comunitario Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Movilidad.	SECRETARIO DE GOBIERNO
GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL	Desarrollar proyectos de infraestructura, vivienda, servicios públicos, movilidad y sostenibilidad de recursos ambientales, que permitan el desarrollo del territorio y mejoren las condiciones de vida de la población, con oportunidad, eficiencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.	Inicia con los lineamientos del Plan de Desarrollo, la información catastral y termina con la entrega de la obras de infraestructura, servicios públicos, movilidad y sostenibilidad ambiental. Secretarías en las que se ejecuta: departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Medio ambiente, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Vivienda y Hábitat	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas	Inicia con la gestión para la vinculación de los servidores públicos de acuerdo a la Estructura Administrativa de la Entidad y termina con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para el retiro del servidor público, aplicando acciones de mejorar Proceso. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación y Cultura, Oficina de Control Disciplinario Interno	SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<p>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</p>	<p>Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario</p>	<p>Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Infraestructura, Secretaria de Gobierno</p>	<p>SUBSECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional</p>	<p>Inicia con la Disposición de Directrices para la producción Documental interna, el recibo y radicación de comunicaciones externas y termina con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las Secretarías de Despacho y Áreas adscritas a la Administración Municipal</p>	<p>SECRETARIO(A) GENERAL</p>
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de las tecnologías de la información, a través de la prestación de los servicios asociados de forma oportuna y eficaz, en apoyo al cumplimiento de la misión de la Entidad</p>	<p>Inicia con la identificación de necesidades de los servicios Asociados al proceso y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios y la generación de información estadística. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Dirección Administrativa de las tecnologías, sistemas de información y las comunicaciones TIC, Subdirección de Información y Caracterización.</p>	<p>ASESOR DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>
<p>SOPORTE JURÍDICO</p>	<p>Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la administración municipal y ejercer la representación del municipio de Itagüí en las instancias administrativas y judiciales.</p>	<p>Inicia con la solicitud la identificación de la necesidad de brindar orientación Jurídica y/o defensa de los intereses de la Entidad y termina con la satisfacción de dichos requerimientos. Secretarías en las que se ejecuta: secretaría Jurídica y demás Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal</p>	<p>SECRETARIO JURIDICO</p>
<p>ADQUISICIONES</p>	<p>Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad</p>	<p>Inicia con identificación de las necesidades de bienes, servicios y obra pública y termina con la ejecución de las actividades contractuales descritas mediante acta de terminación y/o acta de liquidación. Secretarías en las que se ejecuta: Secretarías de Despacho y áreas adscritas a la administración Municipal.</p>	<p>JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES</p>

<p>EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Realizar vigilancia y control de la gestión administrativa, estableciendo mecanismos de seguimiento, medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos bajo un enfoque sistémico que contribuya al fomento de la cultura del control, a la legalidad y la transparencia, obteniendo información para la corrección y prevención de las desviaciones (reales y potenciales) detectadas y la toma de acciones que mejoren el desempeño institucional</p>	<p>Inicia con la programación de las Auditorías, las verificaciones de Acción Inmediata, la Evaluación del Sistema de Control Interno y el Fomento de la Cultura del Control y finaliza con el seguimiento a la aplicación de acciones de mejoramiento para corregir o prevenir las desviaciones reales y potenciales detectadas en la ejecución de los procesos, Planes Programas, proyectos y aplicación de la normatividad y seguimiento de los informes presentados. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal de Itagüí</p>	<p>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>
---	---	---	--