



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																				
N.	Proceso	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento o de Seguimiento o	TRATAMIENTO DEL RIESGO			
						Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles						Valoración del Riesgo	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017	Seguimiento 30/09/2017
1	Gestión de Trámites y Servicios	Falta de controles que permitan realizar el debido seguimiento a todos los PQRDS que ingresan.	Ocultamiento de PQRDS	Ocultar PQRDS para beneficio propio o favorecimiento a terceros.	Afectación de la imagen institucional, 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	Toda PQRDS ingresada por canal oficial ya está registrada (presencial, virtual, telefónico y chat) y con su debido registro documental radicado con la plataforma de PQRDS.	3 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Evitar	Análisis y seguimiento del consecutivo de la plataforma utilizado para la radicación de los documentos radicados por la Oficina de Gestión Documental y control de asistencias de capacitaciones.	Certificado Expedido por la Oficina de Gestión Documental y control de asistencias de capacitaciones.	Secretaría General Líder de proceso de PQRDS	Trimestral	31-03-2017: a la fecha se analizaron las estadísticas de PQRDS, se puede observar que las que ingresaron se tramitaron; no se materializó el riesgo no requiere plan de mejoramiento.	Se evidenció en el número único de radicación, que conservan su consecutivo; que las PQRDS ingresadas se dio el respectivo trámite; no se materializó el riesgo no requiere plan de mejoramiento.	Se evidenció que en la PQRDS que ingresaron por el sistema, a todas se les dio trámite, además no hay quejas por PQRDS ocultados o perdidos. No requiere plan de mejoramiento se continuar con los controles.
2	Gestión Documental	No se aplican los debidos controles en el archivo de los registros documentales	Ocultamiento de documentos oficiales de entidad	Ocultar o alterar documentos oficiales de la entidad para beneficio propio o favorecimiento a terceros.	Afectación de la imagen institucional, demandas y sanciones.	Catastrófico	Possible	15 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Todo documento ingresa por los canales de recepción de documentos (ventanilla única de correspondencia y carpeta de recepción de los diferentes dependencias) con su debido registro documental radicado en el software de SIGEDD (Sistema de Gestión Documental).	12 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Implementación de planillas de control en los diferentes filtros que hacen la correspondencia interna hasta ser entregada a la dependencia de origen con su correspondiente radicado.	Planillas de entrega de correspondencia y radicados.	Secretaría General Líder de Programa Oficina Gestión Documental	Mensual	Realizando la verificación de los radicados de correspondencia del mes, se encontró que no se conserva el consecutivo; además se realizaron los correspondientes escaneos de documentos; razón por la cual no se han presentado casos de PQRDS en los cuales se informe ocultamiento o alteración de documentos en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental	Realizando la verificación de los radicados de correspondencia del mes, se encontró que se conserva el consecutivo; además se realizaron los correspondientes escaneos de documentos; razón por la cual no se han presentado casos de PQRDS en los cuales se informe ocultamiento o alteración de documentos en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental	Realizando la verificación de los radicados de correspondencia interna del mes en los formatos, se encontró que no se conserva el consecutivo; además se realizaron los correspondientes escaneos de documentos; de lo que podemos deducir que todos los documentos que ingresaron al sistema fueron radicados razón por la cual no se perdieron documentos; el riesgo no se materializó; no requiere acción de mejoramiento; no se requiere modificación en la valoración del riesgo; las acciones fueron eficaces.
3	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Interés de obtener un beneficio particular o favorecer a terceros	Subsecuestro de Tecnología	Comprobar que un funcionario obtiene un beneficio propio o a favor de un tercero en el proceso de compra de tecnología.	Investigaciones, sanciones, destituciones. Delimito Patrimonial	Catastrófico	Mayor	8 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Realizar cotizaciones de compra de la tecnología de acuerdo a estudio.	4 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Evitar	Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delimito contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción.	Control de asistencia Cotizaciones	Dirección Administrativa de los TICs	Trimestral	De acuerdo a las cotizaciones presentadas por los proveedores y al confrontarlos contra precios de Internet. No se materializó el riesgo. No requiere acción correctiva.	De acuerdo a las cotizaciones presentadas por los proveedores y al confrontarlos contra precios de Internet. No se materializó el riesgo. No requiere acción correctiva.	Se verifican las cotizaciones presentadas por los proveedores y al confrontarlos contra precios de Internet. No se materializó el riesgo. No requiere acción de Mejora.
4	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Interés de obtener un beneficio particular o favorecer a terceros	Cobro por los servicios prestados	Cobrar por los servicios ofrecidos en el PVD	Investigaciones, sanciones, destituciones, afectación de la imagen institucional	Catastrófico	Irremediable	10 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Verificación de la información a publicar. Seguimiento a la información publicada por el equipo de gobierno en línea	11 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Supervisión permanente del Líder de Programa TIC	Encuesta de satisfacción Informe de Gestión TIC	Líder de Programa TIC	Trimestral			Se verifica el software de PQRDS donde no se evidencia ninguna queja respecto a algún tipo de cobro de los servicios en los Puntos Vivos Digital, adicionalmente en las encuestas realizadas en el periodo 2017 no existe ninguna sugerencia o recomendación frente a cobros realizados a los usuarios en los PVD, por lo tanto no se materializó el riesgo y no requiere acción de mejora
5	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Desconocimiento de la Normatividad favorecimiento propio o de un tercero Mala intención	No publicar información institucional dentro de los tiempos establecidos o publicarla de manera alterada con fines de favorecimiento o a terceros.	No publicar información con fines de favorecimiento a terceros	Investigaciones, sanciones, destituciones. Multas	Mayor	Rara Vez	4 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Correctivo	Verificación de la información a publicar. Seguimiento a la información publicada por el equipo de gobierno en línea	2 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Evitar	Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delimito contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción	Control de asistencia Correo con la información a publicar Documento recibido contra documento publicado	Dirección Administrativa de los TICs	Trimestral	A la fecha no se ha materializado el riesgo toda vez que la información se ha publicado de acuerdo a lo establecido por las dependencias de la Administración Municipal de Itagüí	No se han presentado alteraciones o modificación a la publicación de ella información por tal razón el riesgo no se ha materializado y no requiere acción de mejora.	Se verifica en la página web y se evidencia que a la fecha la información se ha publicado de acuerdo a lo establecido por las dependencias y la establecida en el equipo de publicación por lo cual no se ha materializado el riesgo y no requiere acción de mejora
6	Gestión de la Educación	Interés por obtener beneficios propios o particulares	Asignación de beneficio de descuento a estudiantes sin cumplir requisitos	Confirmar el cumplimiento de requisitos para obtener beneficio de descuento en un estudiante sin cumplir requisitos	Perdida de imagen, sanciones, destituciones	Catastrófico	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de los requisitos del 10% de los beneficiarios de descuento en Restricciones de Educación Superior	1 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Reducir	Continuar con los controles existentes	Informe de verificación de requisitos	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Se realizó el seguimiento en el cual en el trimestre octubre a diciembre de 2016 se asignaron 233 becas y en enero de 2017 se asignaron 883 becas, las cuales se verificó exhaustivamente el apoyo de los documentos correspondientes en la plataforma Master 2	Según informe de verificación de requisitos, se verificó exhaustivamente 3 beneficiarios de descuentos, los cuales cumplen con los requisitos para ello. No se materializa el riesgo en este periodo	Según informe de verificación de requisitos, se verificó exhaustivamente 32 beneficiarios de descuentos, los cuales cumplen con los requisitos para ello. No se materializa el riesgo en este periodo
7	Gestión de la Educación	Interés por obtener beneficios propios o particulares	Asignación de beca sin cumplir requisitos	Otorgar becas a beneficiarios sin haber cumplido con los requisitos	Perdida de imagen, sanciones, destituciones, delimito patrimonial	Catastrófico	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación exhaustiva del cumplimiento de requisitos del 10% de los beneficiarios del programa de becas	3 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Evitar	Continuar con los controles existentes	Informe de verificación de requisitos	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Abril 2017: Se verificó el trimestre enero marzo en el cual se presentaron 182 solicitudes de descuento las cuales cumplieron con los requisitos para acceder a estas	Según informe de verificación de requisitos, para lo cual se comparó el reporte de becaros vs los documentos que reportan en el aplicativo Master 2000 se realizó verificación exhaustiva de 83 becaros y en los cuales no se encontró ninguna novedad. Para este periodo no se materializó el riesgo.	Octubre 2017: Según informe de verificación de requisitos, para lo cual se comparó el reporte de becaros vs los documentos que reportan en el aplicativo Master 2000 se realizó verificación exhaustiva de 83 becaros y en los cuales no se encontró ninguna novedad. Para este periodo no se materializó el riesgo.
8	Inspección, Vigilancia y Control	Interés de obtener un beneficio particular o favorecer a terceros	Distorsión de los procesos	Demora en el trámite de los procesos con el propósito de obtener el cumplimiento de los mismos, para el favorecimiento del mismo, para el favorecimiento de terceros	Perdida de imagen y credibilidad en 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	Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en la ley para dar respuesta a las solicitudes	3 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Prevenir	Establecimiento de plazos internos para dar respuesta a las solicitudes. Referencia a los legales y seguimiento a los mismos	Actas de Comité	Medio Ambiente Secretario y Subsecretario de Despacho	Trimestral	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó	A 10 de octubre y con base en las actas de comité primero no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó
9	Inspección, Vigilancia y Control	Interés de obtener un beneficio particular o favorecer a terceros	Información desactualizada o a mal utilizada que afecte regularidad e el cumplimiento de objetivo.	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad, Daño a la imagen institucional, Investigaciones, Sanciones.	Vulnerabilidad al robo de información, Compromiso, Sobsecuestro institucional, Daño a la imagen institucional, Investigaciones, Sanciones.	Catastrófico	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Prevenir	Cada profesional se hace responsable del manejo de la información que le corresponde por área y debe responder por su manejo ante el Secretario	Actas de Comité	Medio Ambiente Secretario y Subsecretario de Despacho	Trimestral	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó	A 10 de octubre y con base en las actas de comité primero no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó
10	Direccionamiento Estratégico	Coacción, tráfico de influencia, soborno e interés particular	Emberabilidad técnica sin el cumplimiento de los requisitos para obtener un beneficio	Otorgar viabilidad técnica a un proyecto sin el cumplimiento de los requisitos para obtener un beneficio particular.	Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales, pérdida de credibilidad de la entidad	Mayor	Possible	12 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Unificación de criterios técnicos para emitir licencias a objetos de desarrollo.	4 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	Verificar la solicitud de viabilidad, verificar en el aplicativo Oficina de desarrollo, se hizo el respectivo análisis al riesgo de corrupción la fecha se han emitido 27 licencias las cuales han cumplido con los requisitos de la ley y la articulación al Plan de Desarrollo.	Expedición de la viabilidad (FO-DE-06)	Departamento Administrativo de Planeación. P.U. Área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral	Mediante acta No 3 del mes de marzo del comité primero de la subdirección de proyectos, se hizo el respectivo análisis al riesgo de corrupción la fecha se han emitido 27 licencias las cuales han cumplido con los requisitos de la ley y la articulación al Plan de Desarrollo. Este riesgo no se ha materializado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes	Se verifico que en los 105 objetos contractuales que se viabilizaron cumplieron con los criterios técnicos establecidos y están articulados a los proyectos del PD. Los profesionales responsables han realizado acciones que promueven por el mejoramiento continuo del proceso, el compromiso ético y profesional, evitar el riesgo, por lo cual se requiere acción de mejora.	Durante el tercer trimestre de la vigencia se viabilizaron 114 objetos contractuales mediante la expedición de viabilidades, pudo evidenciarse que todos los solicitados cumplieron requisitos. Esto pudo evidenciarse ya que se han llevado a cabo los debidos controles (verificación en aplicativo ético y profesional, evitar el riesgo), estas acciones permiten evitar el riesgo, por lo cual se requiere acción de mejora.
11	Gestión del Ordenamiento Territorial	Falta de ética en el funcionario que administra la explotación del predio	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 establece la normatividad vigente con la intención de otorgar u obtener beneficios particulares.	Perdida de credibilidad, pérdidas económicas, Investigaciones, demandas, sanciones disciplinarias, administrativas y penales.	Mayor	Irremediable	8 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Correctivo	Verificación de los certificados de estrato confrontados con la base de datos de estratificación, antes de la expedición del mismo.	4 - Zona de riesgo moderada. Assumi el riesgo. Reducir el riesgo.	Prevenir	Sensibilización al personal por parte de la Subdirección de estratificación sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y digno servicio.	Acta del comité Técnico del área de estratificación.	Departamento Administrativo de Planeación Subdirector de información y Caracterización.	Semestral			Durante el trimestre en la expedición de los estratos se verifico la zona en donde se encuentra ubicada los predios solicitados, verificando que no se encuentre en zona (NR) inhabilitable no recuperable o (RO) retro de quebrada, remitiendo a la secretaria de infraestructura en caso tal para que los usuarios soliciten a aplicar geológica y poder emitir la asignación de estrato. Se verifico en las solicitudes y certificados de estrato los requisitos y no se encontraron falencias por lo cual no se requiere acción de mejora.
12	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Interés de beneficiar a un tercero por coacción, ddivios, presiones o favores políticos.	Registrar información falsa en la base de datos del SISEN	Consiguar información falsa en la base de datos del SISEN para otorgar u obtener beneficios particulares.	Alcoba de los procesos de cobro, selección y asignación inadecuada de beneficiarios, en los procesos misceláneos de la institución y reportes inconsistentes. El Critico verifica la consistencia de la información en cada una de las programtas de la encuesta y registra las inconsistencias. El Digitador clasifica la información. El Supervisor realiza auditorias en campo (autocontrol).	Catastrófico	Possible	15 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se hace seguimiento a través de 5 ítems: Si Supervisor evalúa requisitos y diligenciamiento de la encuesta y reportes inconsistentes. El Critico verifica la consistencia de la información en cada una de las programtas de la encuesta y registra las inconsistencias. El Digitador clasifica la información. El Supervisor realiza auditorias en campo (autocontrol).	9 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Sensibilización al personal sobre las sanciones que acarrea sobre los funcionarios públicos los actos de corrupción	Actas de Comité Técnico	Departamento Administrativo de Planeación. Profesional Universitario designado	Trimestral	Mediante reunión del Comité Técnico del SISEN del 30 de junio de 2017 se efectuó el análisis y evaluación de resultados de auditorías realizadas en campo y se observó que aun cuando las auditorias presentaron inconsistencias inciales por error de los funcionarios, estas obedecieron a la impresión en algunos conceptos, reforzado por las condiciones de atipicidad de las viviendas y hogares y por las impresiones de los usuarios al brindar la información, más no por interés del funcionario de favorecer a terceros personas en la caracterización. Se dio constancia en el Acta N° 02-2017 que no hubo materialización del riesgo en el periodo evaluado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.	Mediante reunión del Comité Técnico del SISEN del 30 de junio de 2017 se efectuó el análisis y evaluación de resultados de auditorías realizadas en campo y se observó que aun cuando las auditorias presentaron inconsistencias inciales por error de los funcionarios, estas obedecieron a la impresión en algunos conceptos, reforzado por las condiciones de atipicidad de las viviendas y hogares y por las impresiones de los usuarios al brindar la información, más no por interés del funcionario de favorecer a terceros personas en la caracterización. Se dio constancia en el Acta N° 02-2017 que no hubo materialización del riesgo en el periodo evaluado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.	En reunión del Comité Técnico del SISEN del 02 de octubre se reunió y se acordó la actualización y seguimiento al riesgo a través de las auditorias en campo y de evidencias soportadas al momento del mismo, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes. Se dio constancia en el Acta N° 07-2017.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGUÍ

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Fecha de Actualización) and Value (FO-DE-11, Versión: 02, 13/04/2015)

Main risk matrix table with 18 columns: N., Proceso, Causas, Riesgos, Descripción, Efectos, 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 o de Seguimiento, Seguimiento 31/03/2017, Seguimiento 30/06/2017, Seguimiento 30/09/2017. Contains 37 rows of risk assessments across various municipal processes.



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

Table with columns: N, Proceso, Causas, Riesgos, Descripción, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Controles, Tipo de Control, Descripción de los Controles, Valoración del Riesgo, Opción de Manejo, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Cronogram de Seguimiento o, Tratamiento del Riesgo. The table contains 49 rows of risk assessment data.



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015

IDENTIFICACION DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO														
N.	Proceso	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma Seguimiento	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017	Seguimiento 30/09/2017
50	Gestión del Desarrollo Territorial	Soborno, intereses particulares, tráfico de influencias y coacción.	Certificar el recibido a autoritar, de servicios mal prestados o no prestados.	Recibir o aceptar servicios mal prestados o no prestados, por parte de un contratista, con el fin de obtener u otorgar un beneficio particular.	Pérdida de imagen, credibilidad, cumplimiento con los fines de la entidad.	Casualidad	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 Oficinas y Demarcas por presenciales actos de corrupción.	3 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Evitar	Verificación de la ejecución contrato y Monitoreo de las actividades realizadas. Análisis de las Oficinas y Demarcas por presenciales actos de corrupción.	Actas, informes	Movilidad El Secretario, Subsecretario, P.U. y oficina de adquisiciones.	Trimestral	Para el primer trimestre del año 2017, esta Secretaría no ha realizado ninguna contratación.	Durante el Segundo trimestre del presente año la Secretaría no ha realizado contratos de mantenimiento a la red Sematizada ni de Softbalización.	Se referencia en el Tercer Trimestre del presente año la Secretaría no ha realizado contratos de mantenimiento a la red Sematizada ni de Softbalización. Véase el Plan de Mapa
51	Gestión del Desarrollo Territorial	Interés particular por obtener un beneficio propio, para terceros o ambos.	Expedir tramites casuales sin el cumplimiento de requisitos.	Realizar trámites sin seguir los requisitos definidos para la expedición de actos con el fin de obtener un beneficio propio, para terceros o a ambos.	Pérdida de imagen, credibilidad, cumplimiento con los fines de la entidad.	Casualidad	Posible	10 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento a la expedición de trámites casuales en relaciones de grupos primarios.	3 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Revisión de los requisitos requeridos en la solicitud de tramites casuales.	Controles de asistencia, reportes, registros.	Secretaría de Hacienda Subsecretaria de Gestión de Rentas.	Trimestral	1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017): Durante el primer trimestre del año en curso se verificó en el software de DURANTE el cumplimiento de requisitos de los trámites casuales, se expedieron 68.04 de los trámites casuales solicitados con el cumplimiento de los requisitos. El 1.36 % de los tramites resarates, se encuentran dentro de los términos de respuesta.	se verificó en el software de PQRs, tarjeta de catastro, boletines y resoluciones OVC, que se expedieron el 96.4% de los trámites casuales solicitados con el cumplimiento de los requisitos. El 1.56 % de los tramites resarates, se encuentran dentro de los términos de respuesta. N° de trámites expedidos con requisitos cumplidos 2358 N° de Trámites Solicitados 2358 x 100 = 96.44 %. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.	se verificó en el software de PQRs, tarjeta de catastro, boletines y resoluciones OVC, que se expedieron el 98.51% de los trámites casuales solicitados con el cumplimiento de los requisitos. El 1.49 % de los tramites resarates, se encuentran dentro de los términos de respuesta. El N° de trámites expedidos con requisitos cumplidos 1917 N° de Trámites Solicitados 1944 x 100 = 98.51 %. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo.
52	Gestión de la Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o particulares. Tráfico de influencias. Desuso de poder.	Incómodo Registro en Sistema de Matrícula en línea SIMAT	Registrar estudiantes presenciales, diligenciar, con condiciones de discapacidad, con talento excepcional o población vulnerable sin tener el diagnóstico de éllo.	Pérdida de imagen, credibilidad, cumplimiento con los fines de la entidad.	Casualidad	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Autoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT. Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT	3 - Zona de riesgo bajo. Assumi el riesgo.	Evitar	Autoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT. Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT	Informe de auditoría. Listado de capacitación. Informe de cruce de información entre los sistemas de información	PU de acceso	Trimestral	Se revisaron las inconsistencias halladas en el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedece a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecen a otras jurisdicciones, etc. Estas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación.	Se revisaron las inconsistencias halladas en el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedece a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecen a otras jurisdicciones, etc. Estas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación.	Se revisaron las inconsistencias halladas en el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedece a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecen a otras jurisdicciones, etc. Estas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación.



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11
 Versión: 02
 Fecha de Actualización: 13/04/2015

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017

IDENTIFICACION DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO						
N.	Proceso	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	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	
53	Gestión de la atención de las "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	Corrumpir horas extras a un docente sin que haya lugar a ello	Relacionar el cobro de horas extras a un docente sin haberlas laborado o por manipulación de otro docente.	Pérdida de imagen y credibilidad Demandas Investigaciones Chatterino patrimonial	Mediano	Alto	5 = Zona de riesgo alto. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo, compensar o reaccionar.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación aleatoria (con una muestra representativa) de requisitos para la aprobación y pago de horas extras	3 = Zona de riesgo bajo. Asumir el riesgo, compensar o reaccionar.	Evitar	Solicitar horas extras a través de formato con incapacidad (también se puede verificar en el sistema), cuando se trata de CLEI se solicita con oficio. Autorizar mediante oficio de horas extras. Verificación de horas pagadas en la carpeta de cada IE.	Carpeta con los siguientes documentos: "Formulario" oficio de solicitud "Oficio de autorización" "Constado de horas extras pagadas" "Evidencia de la publicación de las horas extras en las I.E."	Técnica de nómina	Mensual	
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>IE CIUDAD ITAGÜÍ: En marzo Solicitudo de autorización acompañada del Reporte del soporte correspondiente Incapacidad Médica, Comisión de estudios o Licencias, etc.) para el reconocimiento de horas extras. IE LOS GÓMEZ: Las horas extras se han solicitado debidamente, aportando los documentos requeridos para tal fin, así mismo, en la secretaría de educación reposa a evidencia de dichos documentos. El pago de las horas extras es competencia del área de nómina y se visualiza en la cédula de pago de los docentes, además de, que desde la secretaría institucional se publica en tablero la relación de horas extras pagadas en nómina. IE MARCELIANA: Cada Coordinador informó permanentemente a la Secretaría de la institución las novedades de incapacidad o licencias indicando los datos del Docente que realizará el reemplazo. La Secretaría diligenció en cada caso el formato de solicitud de horas extras y lo dirigió a la Subsecretaría de Recursos Educativos con el respectivo oficio y soporte. Se verificó las horas extras efectivamente atendidas según la autorización y se procedió a diligenciar el formato de reporte el cual se fue revisado por la recepción y luego despatchado con oficio dentro de los términos de tiempo estipulado. En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito. IE ESTEBAN OCHOA: En el primer trimestre se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI, así como las horas extras por incapacidades y licencias, se publican las horas extras pagadas en la carpeta institucional, se envía la evidencia por correo a la SEMI y se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE JPKF: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE ORIBETE S: Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos. Se evidencia autorización de horas extras de parte del Secretario de Educación territorial. Se evidencia entrega de reporte de horas extras. Se hizo publicación de horas extras en carpeta institucional. IE CONCEJO MUNI: Verificación de asistencia de docentes a suplir horas extras. Revisión y verificación de informes relacionados con reporte de horas extras. IE MARIA JOSEFA E: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE BOLDA E: Las horas se solicitan a la secretaría de educación por medio de un oficio teniendo en cuenta las incapacidades que tienen los docentes, cuando llega el reporte de horas extras correspondientes, se publican en carpeta y se toman los fotos. Se anexan fotos de publicación, y hay una carpeta que se lleva horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE PEDRO ESTRADA: La institución realiza seguimiento y control de las horas extras de la jornada Nocturna, Media Nocturna y Jornada única, mes a mes a través del formato de registro interno de seguimiento a horas extras, formato de autorización y constado de horas pagadas. Se viene implementando la publicación de horas extras en las carpetas institucionales. IE ORIBETE S: Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos también. Se evidencia autorización de horas extras de parte del Secretario de Educación y se evidencia entrega de reporte de horas extras. IE CONCEJO MUNI: implementación de formulario para verificación de cumplimiento de la ejecución de horas extras por incapacidad. IE EL ROSARIO: Carpeta con el informe de ausentismo, constancia de incapacidades y autorizaciones para el pago por parte de secretaría de educación. Del igual manera para el pago de horas extras tercera jornada se envía la asignación académica que avanza la generación de estos. IE LUIS CARLOS G: Se realizan controles mensuales desde la Secretaría de Educación. A nivel interno se diligencia el documento de reporte de horas extras mes vencido, una vez verificada la prestación del servicio de acuerdo a la autorización expedida por la secretaría. IE JUAN M CADAVIZ: se lleva el respectivo control conforme se van presentando las correspondientes novedades, por concepto de INCAPACIDADES. Una vez se presentan se establece el docente a cubrir y una vez se cuenta con la respectiva incapacidad física se lleva el registro por parte de las coordinadoras de las horas laborales. Para los CLEI, se solicita desde el inicio del respectivo semestre el total de las horas extras con base en el plan de estudio de la tercera jornada y la respectiva asignación académica de cada docente, en caso de cualquier novedad por una incapacidad o calamidad de un docente de la tercera jornada se procede a designar otro docente que realice las horas con la correspondiente observación de la norma. IE MARIA JOSEFA E: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE SAN JOSE: La incapacidad o decreto de autorización de horas extras, están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. IE AVELINO S: Las horas extras del cefel se solicitan a través de un oficio cada seis meses a la secretaría de educación solicitando la información de los docentes que cubrieron estas horas con sus respectivos horarios, luego de la autorización se envía el formato de reporte de horas cada mes con la información real del tiempo que se pagó. Las horas extras por incapacidad o relaciones técnicas que corresponden a la jornada diaria, se solicitan a través de un formato que maneja secretaría de educación, luego de la autorización se envía el reporte con la información del tiempo ejecutado cada mes. Cuando llega el reporte de secretaría de educación con las novedades de las horas extras pagadas y ejecutadas o no pagadas por algún motivo, este informe se publica en la carpeta institucional. IE CARLOS CORTES: igualmente se realizó el mismo procedimiento y cada tres meses se envía la planta de docentes y mensualmente el ausentismo docente con el reporte de horas extras de las mismas. IE LOS GÓMEZ: como en el trimestre anterior se realizó la solicitud de extras siguiendo el protocolo establecido para tal fin. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución educativa realizó las siguientes actividades: Internamente se llevó a cabo el ausentismo de los docentes, con el ánimo de informarlo a la secretaría de educación en formato estipulado para tal fin. Las horas extras se solicitan únicamente cuando el docente incapacitado allega a la institución por cualquier medio la constancia de incapacidad y en ese mismo momento se gestiona el reemplazo.</p> <p>RIESGO RESIDUAL</p> <p>IE SIMON BOLIVAR: Se realiza un control permanente de las horas ejecutadas por los maestros, los cuales pertenecen a la institución, a través de la coordinación académica y por asignación en el horario de clases. Se hace la solicitud a través de oficio debidamente diligenciado y proveo estudio, finalmente se reportan entre los primeros seis días de cada mes, en los formatos para estos docentes. IE LOMA LINDA: Envío oportuno de solicitudes de autorizaciones ante la subsecretaría de recursos educativos, por incapacidades o licencias no remuneradas, publicación y envío cada vez que se suceden, del formato con el respectivo soporte que se genera (numero de incapacidad, acto administrativo que legitima la licencia) envío de foto de constancia de publicación de las mismas. IE BENEDETA: Existe en la institución carpeta con horas extras y con las respectivas fotos de publicación. IE CIUDAD ITAGÜÍ: Abril / Junio Solicitud de autorización acompañada del Reporte del soporte correspondiente (Incapacidad Médica, Comisión de estudios o Licencias, etc.) para el reconocimiento de horas extras. IE FELIPE DE RESTREPO: Envío oportuno de solicitudes de autorizaciones ante la subsecretaría de recursos educativos, por incapacidades o licencias no remuneradas, publicación y envío cada vez que se suceden, del formato con el respectivo soporte que se genera (numero de incapacidad, acto administrativo que legitima la licencia) envío de foto de constancia de publicación de los mismos. IE MUJEREA: Se puede evidenciar por medio de los formatos: Formato Único Autorización Horas Extras donde se registra el número de incapacidad, docente incapacitado, número de días y horas, y docente que reemplaza. Luego se diligencia el formato uncopara reporte de horas extras donde se muestra el docente que reemplaza y el número de horas autorizadas, luego se procede a pagar en tablero de sala de docentes la relación de horas extras pagadas. IE AJ SUARE: Se han publicado los listados de horas extras enviados desde secretaría de Educación. Se envía la solicitud con su respectivo soporte y después de legado el oficio de autorización se hace la relación para el pago de las mismas. IE ENRIQUE V E: En la institución predomina la solicitud de horas por incapacidad médica y las relaciones técnicas. Para este trimestre se solicitó horas extras por los médicos relacionados anteriormente, además de, darse una solicitud por licencia no remunerada. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución Internamente se llevó a cabo el ausentismo de los docentes, con el ánimo de informarlo a la secretaría de educación en formato estipulado para tal fin. Las horas extras se solicitan únicamente cuando el docente incapacitado allega a la institución por cualquier medio la constancia de incapacidad y en ese mismo momento se gestiona el reemplazo. IE MARCELIANA: Cada Coordinador informó permanentemente a la Secretaría de la institución las novedades de incapacidad o licencias indicando los datos del Docente que realizará el reemplazo. La Secretaría diligenció en cada caso el formato de solicitud de horas extras y lo dirigió a la Subsecretaría de Recursos Educativos con el respectivo oficio y soporte. En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito. IE DIEGO ECHAVARRIA M: Cada jornada de sábados tiene el listado de docentes que se cubren y el número de horas que sirven, así como horarios e intensidad horaria. IE CONCEJO MUNI: Verificación de asistencia de docentes a suplir horas extras. Revisión y verificación de informes relacionados con reporte de horas extras. IE ESTEBAN OCHOA: En el segundo trimestre se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI, así como las horas extras por incapacidades y licencias, se publican las horas extras pagadas en la carpeta institucional, se envía la evidencia por correo a la SEMI y se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE BOLDA E: Las horas se solicitan a la secretaría de educación por medio de un oficio teniendo en cuenta las incapacidades que tienen los docentes, cuando llega el reporte de horas extras correspondientes, se publican en carpeta y se toman los fotos. Se anexan fotos de publicación, y hay una carpeta que se lleva horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE PEDRO ESTRADA: La institución realiza seguimiento y control de las horas extras de la jornada Nocturna, Media Nocturna y Jornada única, mes a mes a través del formato de registro interno de seguimiento a horas extras, formato de autorización y constado de horas pagadas. Se viene implementando la publicación de horas extras en las carpetas institucionales. IE ORIBETE S: Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos también. Se evidencia autorización de horas extras de parte del Secretario de Educación y se evidencia entrega de reporte de horas extras. IE CONCEJO MUNI: implementación de formulario para verificación de cumplimiento de la ejecución de horas extras por incapacidad. IE EL ROSARIO: Carpeta con el informe de ausentismo, constancia de incapacidades y autorizaciones para el pago por parte de secretaría de educación. Del igual manera para el pago de horas extras tercera jornada se envía la asignación académica que avanza la generación de estos. IE LUIS CARLOS G: Se realizan controles mensuales desde la Secretaría de Educación. A nivel interno se diligencia el documento de reporte de horas extras mes vencido, una vez verificada la prestación del servicio de acuerdo a la autorización expedida por la secretaría. IE JUAN M CADAVIZ: se lleva el respectivo control conforme se van presentando las correspondientes novedades, por concepto de INCAPACIDADES. Una vez se presentan se establece el docente a cubrir y una vez se cuenta con la respectiva incapacidad física se lleva el registro por parte de las coordinadoras de las horas laborales. Para los CLEI, se solicita desde el inicio del respectivo semestre el total de las horas extras con base en el plan de estudio de la tercera jornada y la respectiva asignación académica de cada docente, en caso de cualquier novedad por una incapacidad o calamidad de un docente de la tercera jornada se procede a designar otro docente que realice las horas con la correspondiente observación de la norma. IE MARIA JOSEFA E: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE SAN JOSE: La incapacidad o decreto de autorización de horas extras, están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. IE AVELINO S: Las horas extras del cefel se solicitan a través de un oficio cada seis meses a la secretaría de educación solicitando la información de los docentes que cubrieron estas horas con sus respectivos horarios, luego de la autorización se envía el formato de reporte de horas cada mes con la información real del tiempo que se pagó. Las horas extras por incapacidad o relaciones técnicas que corresponden a la jornada diaria, se solicitan a través de un formato que maneja secretaría de educación, luego de la autorización se envía el reporte con la información del tiempo ejecutado cada mes. Cuando llega el reporte de secretaría de educación con las novedades de las horas extras pagadas y ejecutadas o no pagadas por algún motivo, este informe se publica en la carpeta institucional. IE CARLOS CORTES: igualmente se realizó el mismo procedimiento y cada tres meses se envía la planta de docentes y mensualmente el ausentismo docente con el reporte de horas extras de las mismas. IE LOS GÓMEZ: como en el trimestre anterior se realizó la solicitud de extras siguiendo el protocolo establecido para tal fin. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución educativa realizó las siguientes actividades: Internamente se llevó a cabo el ausentismo de los docentes, con el ánimo de informarlo a la secretaría de educación en formato estipulado para tal fin. Las horas extras se solicitan únicamente cuando el docente incapacitado allega a la institución por cualquier medio la constancia de incapacidad y en ese mismo momento se gestiona el reemplazo.</p> <p>TRATAMIENTO DEL RIESGO</p> <p>Seguimiento 31/03/2017</p> <p>Seguimiento 30/06/2017</p> <p>Seguimiento 30/09/2017</p> <p>IE DE SUZUE: Se continúa con el mismo proceso cuando se presenta la evidencia que requiere la solicitud de horas extras, y consolidado de estas se continúa publicando en sala de profesores cuando es requerido por secretaría de educación. IE A SALDARRIAGA: Las horas extras del CLEI se solicitan a través de un oficio cada seis meses a la secretaría de educación solicitando la información de los docentes que cubrieron estas horas con sus respectivos horarios, luego de la autorización se envía el formato de reporte de horas cada mes con la información real del tiempo que se pagó. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE ESTEBAN OCHOA: Se continúa realizando la solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI, así como las horas extras por incapacidades y licencias, se publican las horas extras pagadas en la carpeta institucional, se envía la evidencia por correo a la SEMI y se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria (con una muestra representativa) de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE FELIPE DE RESTREPO: Consolidación de la base de datos interna sobre el número de incapacidades durante el trimestre comprendido entre agosto, septiembre y octubre, publicación de los formatos donde se solicita y donde se aprueban. IE JPKF: Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria (con una muestra representativa) de requisitos para la aprobación y pago de horas extras; encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos. IE ORIBETE S: Se evidencia reporte de horas extras del 06 de septiembre de 2017. Autorización por parte de SEMI del 06 de agosto de 2017 y la solicitud de horas extras del 17 de julio de 2017 donde se remitió la asignación académica para el segundo semestre de 2017 por el reporte mensual de las mismas. IE DIEGO ECHAVARRIA M: Se continúa realizando la solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI, así como las horas extras por incapacidades y licencias, se publican las horas extras pagadas en la carpeta institucional (fotos), se envía la evidencia por correo a la SEMI y se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. IE ISOLDA: Se mandó oficio a la secretaría de Educación solicitando horas extras por relaciones técnicas, a horas mensuales. LOS GÓMEZ: La solicitud de horas extras para el tercer trimestre se realizó de manera permanente desde las múltiples incapacidades médicas, aunque se observó que hay reincidencias en las incapacidades de algunos docentes. Se cumplió correctamente con los requisitos para solicitar y se envía el reporte para pago en los tiempos establecidos. Se publica mes a mes el constado de horas extras consolidadas con el ánimo de que los docentes verifiquen si se les efectuó el pago correspondiente, en caso lo contrario lo pueden observar en la cédula de pago. En el archivo institucional reposan dos carpetas, una contiene la solicitud de horas extras con todos los soportes y su respectiva autorización y una segunda con la remisión de horas extras por pago. Cabe anotar que para los últimos meses disminuyó el reporte de pago de horas extras por relaciones técnicas dada la limitación de los gastos. IE LUIS CARLOS GALAN: Se realizaron controles mensuales desde la Secretaría de Educación. A nivel interno se diligencia el documento de reporte de horas extras mes vencido, una vez verificada la prestación del servicio de acuerdo a la autorización expedida por la secretaría. Hasta la fecha no se han presentado inconsistencias en los reportes de horas extras. IE MARCELIANA: Cada Coordinador informó permanentemente durante el tercer trimestre a la Secretaría de la institución las novedades de incapacidad o licencias indicando los datos del Docente que realizará el reemplazo. Se verificó con cada Coordinador de jornada el total de horas extras efectivamente atendidas según lo autorizado. El reporte se publicó en carpeta de la institución para ser visualizado por todos los Docentes y comunidad educativa. En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar. IE SAN JOSE: La incapacidad o decreto de autorización de horas extras, están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas. IE SIMON BOLIVAR: Se hace control diario de las horas extras efectivas con base a los horarios de clase y el cronograma de asistencia.</p>																		

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGUÍ

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017										TRATAMIENTO DEL RIESGO										
IDENTIFICACION DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL												
N.	Proceso	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	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 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017	Seguimiento 30/09/2017
54	Gestión de la Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	Manipulación, probabilidad de información	Académico: Información fehaciente entre el Acta de Evaluación y promoción y el informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Directivo: Asignación académica no acorde con el acto de nombramiento. Administrativo y financiero: No publicar los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad. Comunitario: No evidenciar la legitimidad y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.	• Pérdida de imagen • Pérdida de credibilidad • Demandas • Investigaciones	Alto	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alto. Evitar el riesgo compartiendo.	3. Entre 75 - 100	Preventivo	Verificación a través de las vistas de Inspección y Vigilancia	3 - Zona de riesgo bajo. Assumir el riesgo	Evitar	Verificar la coherencia entre el Acta de comisión de evaluación y promoción y el informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Verificar el cumplimiento de la asignación académica acorde con el acto de nombramiento. Verificar la publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad. Evidenciar la operación y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.	Actas de vistas de Inspección y Vigilancia	Pl de Inspección y Vigilancia	Trimestral	<p>IE CIUDAD ITAGUÍ: En marzo Socialización del PAC ante el Consejo Directivo. Se revisa la hoja de vida de los docentes y personal administrativo para verificar la idoneidad de estos. Se publican los resultados de los estados financieros en la página web y carteras. Se realizan cada año la elección del gobierno escolar en los tiempos fijos.</p> <p>IE LOS RÍOS: Se realiza la verificación de asignación académica de docentes, asignando idoneidad. Se ha publicado en carteras y página web los informes corrales, de manera permanente. En cuanto al gobierno escolar, se ha integrado al representante de estudiantes al Consejo Directivo, y de igual forma el representante de padres.</p> <p>Participación en la toma de decisiones institucionales.</p> <p>IE BENDICTA: En la programación institucional se relaciona las comisiones de evaluación y promoción se revisa a la luz del consolidado de notas que los docentes generan y se hace la relación frente al rendimiento de los estudiantes, aplicación de estrategias generadas por la institución, existe libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción, igualmente existe libro de actas del gobierno escolar y órganos de participación.</p> <p>IE CIUDAD ITAGUÍ: Abril - Marzo Socialización del PAC ante el Consejo Directivo, Publicación de informes financieros en tablero institucional por año y en sitio web. Publicación de convocatoria en Portal de Gestión Transparencia y SEICOP. Generación de certificados académicos previa verificación en Libro de Calificaciones.</p> <p>IE FELPE RESTREPO: Publicación de la resolución de asignación académica, alimentación de datos de los avances académicos de los estudiantes en la plataforma sino, publicación en página web institucional de los informes trimestrales de los estados financieros, reunión mensual con los representantes de grupo liderada por el representante estudiantil.</p> <p>IE LA MEJIA: Se evidencia Acta de 8 de marzo 27 Medidores académicos. Resolución No. 03 de febrero 17 de 2017 Plan de Estudios. Publicación página web estado financieros y fotos carteras. Acta No 3 marzo 3; acta de abril 7. Cuadro de alertas académicas primer periodo y segundo periodo. Actas de Gobierno escolar año 2017.</p> <p>IE LA SUZUE: Existen las actas de las comisiones del consejo académico las cuales están de acuerdo con la realidad y evaluación de cada estudiante. Estas son actas de cada uno de los órganos del gobierno escolar: consejo directivo, consejo de egresados, consejo de estudiantes y parteras. Los informes financieros se presentan en el momento oportuno y son publicados en la página institucional en el proceso administración de registros.</p> <p>IE ENRIQUE E: Finalizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción. Se analizó la eficacia de las estrategias planteadas en el primer periodo y se hacen los ajustes pertinentes, se verifican los datos de los estudiantes y se hacen los ajustes pertinentes. Se actualizó la información de los representantes de la comunidad, se generan estrategias de fusión de grupos para lograr mejorar los índices de reproducción estudiantil.</p> <p>IE JPK: No se levantó cada comisión de evaluación y promoción por no estar programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó el cargo de inspección y vigilancia en la página web y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe del primer periodo en acta de Consejo Académico 03 del 09 de julio de 2017. Se evidencia aplicación del cronograma de actividades del proyecto de democracia. Se evidencia a través de la comparación del Decreto de nombramiento de dos docentes y su asignación académica.</p> <p>IE CONCEJO MUNI: Elaboración y publicación de convocatoria para manejo de la información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Reunión de comisiones de evaluación para revisión análisis de la situación académica de los estudiantes.</p> <p>IE MARA JOSEFA E: Se levantó cada comisión de evaluación y promoción como estaba programado dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Qno, haciéndose la consignación de los avances de los estudiantes en la página SERFI. Se comunicaron estados financieros a través de carteras y página web y consejo directivo. Se eligió y posesionó gobierno escolar.</p> <p>IE ORESTE E: Se evidencia la verificación de la publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de las comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Qno, haciéndose la consignación de los avances de los estudiantes en la página SERFI. Se comunicaron estados financieros a través de carteras y página web y consejo directivo. Se eligió y posesionó gobierno escolar.</p> <p>IE CARLOS CORTES: Se realizó la comisión de evaluación promoción de día 5 de abril del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de las comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Directivo: Asignación académica no acorde con el acto de nombramiento. Administrativo y financiero: No publicar los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad. Comunitario: No evidenciar la legitimidad y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.</p>	<p>IE SIMON BOLIVAR: Se hacen las actas de promoción cada año, así como las de promoción de docentes. Se revisa la hoja de vida de los docentes y personal administrativo para verificar la idoneidad de estos. Se publican los resultados de los estados financieros en la página web y carteras. Se realizan cada año la elección del gobierno escolar en los tiempos fijos.</p> <p>IE LOMA LINDA: Se realiza la verificación de asignación académica de docentes, asignando idoneidad. Se ha publicado en carteras y página web los informes corrales, de manera permanente. En cuanto al gobierno escolar, se ha integrado al representante de estudiantes al Consejo Directivo, y de igual forma el representante de padres.</p> <p>Participación en la toma de decisiones institucionales.</p> <p>IE BENDICTA: En la programación institucional se relaciona las comisiones de evaluación y promoción se revisa a la luz del consolidado de notas que los docentes generan y se hace la relación frente al rendimiento de los estudiantes, aplicación de estrategias generadas por la institución, existe libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción, igualmente existe libro de actas del gobierno escolar y órganos de participación.</p> <p>IE CIUDAD ITAGUÍ: Abril - Marzo Socialización del PAC ante el Consejo Directivo, Publicación de informes financieros en tablero institucional por año y en sitio web. Publicación de convocatoria en Portal de Gestión Transparencia y SEICOP. Generación de certificados académicos previa verificación en Libro de Calificaciones.</p> <p>IE FELPE RESTREPO: Publicación de la resolución de asignación académica, alimentación de datos de los avances académicos de los estudiantes en la plataforma sino, publicación en página web institucional de los informes trimestrales de los estados financieros, reunión mensual con los representantes de grupo liderada por el representante estudiantil.</p> <p>IE LA MEJIA: Se evidencia Acta de 8 de marzo 27 Medidores académicos. Resolución No. 03 de febrero 17 de 2017 Plan de Estudios. Publicación página web estado financieros y fotos carteras. Acta No 3 marzo 3; acta de abril 7. Cuadro de alertas académicas primer periodo y segundo periodo. Actas de Gobierno escolar año 2017.</p> <p>IE LA SUZUE: Existen las actas de las comisiones del consejo académico las cuales están de acuerdo con la realidad y evaluación de cada estudiante. Estas son actas de cada uno de los órganos del gobierno escolar: consejo directivo, consejo de egresados, consejo de estudiantes y parteras. Los informes financieros se presentan en el momento oportuno y son publicados en la página institucional en el proceso administración de registros.</p> <p>IE ENRIQUE E: Finalizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción. Se analizó la eficacia de las estrategias planteadas en el primer periodo y se hacen los ajustes pertinentes, se verifican los datos de los estudiantes y se hacen los ajustes pertinentes. Se actualizó la información de los representantes de la comunidad, se generan estrategias de fusión de grupos para lograr mejorar los índices de reproducción estudiantil.</p> <p>IE JPK: No se levantó cada comisión de evaluación y promoción por no estar programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó el cargo de inspección y vigilancia en la página web y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe del primer periodo en acta de Consejo Académico 03 del 09 de julio de 2017. Se evidencia aplicación del cronograma de actividades del proyecto de democracia. Se evidencia a través de la comparación del Decreto de nombramiento de dos docentes y su asignación académica.</p> <p>IE CONCEJO MUNI: Elaboración y publicación de convocatoria para manejo de la información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Reunión de comisiones de evaluación para revisión análisis de la situación académica de los estudiantes.</p> <p>IE MARA JOSEFA E: Se levantó cada comisión de evaluación y promoción como estaba programado dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Qno, haciéndose la consignación de los avances de los estudiantes en la página SERFI. Se comunicaron estados financieros a través de carteras y página web y consejo directivo. Se eligió y posesionó gobierno escolar.</p> <p>IE ORESTE E: Se evidencia la verificación de la publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de las comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Qno, haciéndose la consignación de los avances de los estudiantes en la página SERFI. Se comunicaron estados financieros a través de carteras y página web y consejo directivo. Se eligió y posesionó gobierno escolar.</p> <p>IE CARLOS CORTES: Se realizó la comisión de evaluación promoción de día 5 de abril del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de las comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Directivo: Asignación académica no acorde con el acto de nombramiento. Administrativo y financiero: No publicar los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad. Comunitario: No evidenciar la legitimidad y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.</p>	<p>IE JUAN DE SUZUE: En los libros del consejo directivo se encuentran consignados el desempeño general de los grupos en el aspecto académico, esto se hace cada periodo, los estados financieros se publican en carteras ubicadas a la entrada de la institución y en la página web, con relación al gobierno escolar existen evidencias en las actas de consejo directivo, consejo académico, consejo de estudiantes, asociación y consejo de padres y egresados, donde consta el desarrollo transparente de su plan de trabajo.</p> <p>IE LA SALDARRIAGA: Cada periodo después de la semana de plan de mejoramiento se realizan las comisiones de evaluación y promoción por parte del gobierno escolar y de los docentes entra a verificar la información arrojada por el sistema interno y la información que ellos tienen en los registros de su materia, haciendo anotaciones de las causas donde la información no coincide y manifestando esto a secretaria académica para hacer los cambios respectivos, las actas reposan en la secretaría de la institución. Por cuestiones del paro el calendario académico, sufrió una modificación, por ende las comisiones de evaluación y promoción del segundo periodo se realizaron el 29 de julio al 2 de agosto, quedando registrado en el libro de actas de comisión y evaluación, se analiza estudiantes que presentan dificultades frente al proceso académico y se analiza las áreas deficitarias. En los libros de Consejo Directivo y Consejo Académico reposan las actas de comisión de evaluación y promoción del segundo periodo ajustadas por el paro de maestros y se puede verificar la coherencia de los resultados vs actas de las comisiones.</p> <p>A la fecha no han ingresado docentes nuevos y no se han realizado cambios en las áreas que fueron nombradas como en el trimestre anterior.</p> <p>IE ESTEBAN OCHOA: Se puede verificar que la información financiera correspondiente al tercer trimestre del año está publicada en página web y carteras institucional (PAC, contabilidad, balances, etc), además que se socializan en cada consejo directivo donde se tienen representados de cada estamento de la institución. Se evidencia el funcionamiento del gobierno escolar en las actas de los diferentes consejos (estudiantes, padres, académico, directivo, etc).</p> <p>IE FELPE RESTREPO: Durante el trimestre comprendido entre agosto, septiembre octubre se recibe la evaluación puntual del funcionamiento del programa PAE, se realiza la información con la norma BDO 8001-2015, se realiza la evaluación institucional con representantes de cada uno de los estamentos de la comunidad, se genera estrategia de fusión de grupos para lograr mejorar los índices de reproducción estudiantil.</p> <p>IE JPK: No se levantó cada comisión de evaluación y promoción por no estar programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó el cargo de inspección y vigilancia en la página web y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe del primer periodo en acta de Consejo Académico 03 del 09 de julio de 2017. Se evidencia aplicación del cronograma de actividades del proyecto de democracia. Se evidencia a través de la comparación del Decreto de nombramiento de dos docentes y su asignación académica.</p> <p>IE CONCEJO MUNI: Elaboración y publicación de convocatoria para manejo de la información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Reunión de comisiones de evaluación para revisión análisis de la situación académica de los estudiantes.</p> <p>IE MARA JOSEFA E: Se levantó cada comisión de evaluación y promoción como estaba programado dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Qno, haciéndose la consignación de los avances de los estudiantes en la página SERFI. Se comunicaron estados financieros a través de carteras y página web y consejo directivo. Se eligió y posesionó gobierno escolar.</p> <p>IE ORESTE E: Se evidencia la verificación de la publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de las comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Qno, haciéndose la consignación de los avances de los estudiantes en la página SERFI. Se comunicaron estados financieros a través de carteras y página web y consejo directivo. Se eligió y posesionó gobierno escolar.</p> <p>IE CARLOS CORTES: Se realizó la comisión de evaluación promoción de día 5 de abril del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de las comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Directivo: Asignación académica no acorde con el acto de nombramiento. Administrativo y financiero: No publicar los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad. Comunitario: No evidenciar la legitimidad y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.</p>

Código: FO-DE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/04/2015



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-D6-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017

IDENTIFICACION DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO											
N.	Proceso	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	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 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017	Seguimiento 30/09/2017			
																					<p>se encuentra subiendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas. Se comunicaron estados financieros a través de carteras. Nuestro proyecto TIMÓN realiza actividades con los estudiantes.</p> <p>IE AVELINO S: Cada periodo se realizan las comisiones de evaluación y promoción por grado, donde cada uno de los docentes entra a verificar la información arrojada por el sistema interno y la información que ellos tienen en los registros de su materia. La asignación académica la hace la coordinadora académica según la resolución de nombramiento del docente. Los estados financieros se publican cada mes en la cartera institucional y en la página web de la institución, al igual que la ejecución de los contratos. En fechas previamente seleccionadas se convocó a elecciones para consolidar el gobierno escolar mediante elección popular sino basados en la ley 182009-2.</p> <p>IE LOS GOMEZ: finalizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción, tal cual está estipulado en el Sistema de Evaluación Institucional. Se analizó la eficacia de las estrategias planteadas en el primer periodo y se generaron otros. Se modificó la resolución rectoral de asignaciones académicas dado el traslado de algunos docentes y la llegada de otros. Los estados financieros se publicaron oportunamente con base en el calendario presupuestal. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carteras informativas. Los órganos del gobierno escolar continúan descartando sus funciones como lo estipula la ley.</p>		