



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
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 a de Seguimie nto, Seguimiento 31/03/2017, Seguimiento 30/06/2017

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGUÍ																	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					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 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
12	Inspección, Vigilancia y Control	• Ofrecimiento pecuniario por parte de los interesados en el proceso o partes del mismo. • Indebida motivación idónea por parte del servidor público. • Interés del funcionario público para favorecer a un tercero.	Decisiones ajustadas en los actos administrativos (resoluciones, documentos, autorizaciones, certificaciones) a intereses particulares.	Decisiones ajustadas en los actos administrativos (resoluciones, documentos, autorizaciones y certificaciones) a intereses particulares.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitado patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Posible	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	revisión por parte del jefe inmediato de cada uno de los actos administrativos proyectado por los funcionarios adscritos a la dependencia. Así mismo, para la firma del director e el inspector se debe de pasar toda la carpeta del expediente	12 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	• Control de proyección y ejecución de los actos administrativos con la firma del funcionario responsable de su elaboración (Proyecto) • Se le eficacia a la personería municipal y a control interno disciplinario para que sean estos que nos informen si se ha recibido alguna queja por corrupción.	Base de Datos, Expedientes, registro fotográfico, actas de visitas, Actas de descargos, Pruebas y Resolución Se contempla el proyecto para todos los actos administrativos por parte del funcionario responsable de su elaboración.	Secretaría de Gobierno, Jefes de área.	Semestral	Según los controles se tiene la revisión de los jefes inmediatos de los actos administrativos enviados de cada una de las dependencias. En el primer semestre no se envió la solicitud a los entes por lo que se realizará en el mes de julio. Por lo tanto los índices son positivos a la fecha no se ha materializado, no requiere acciones correctivas, por lo tanto no se lleva a Plan de mejoramiento.	Según los controles se tiene la revisión de los jefes inmediatos de los actos administrativos enviados de cada una de las dependencias. En el primer semestre no se envió la solicitud a los entes por lo que se realizará en el mes de julio. Por lo tanto los índices son positivos a la fecha no se ha materializado, no requiere acciones correctivas, por lo tanto no se lleva a Plan de mejoramiento.
13	Gestión de tramites y Servicio	Interés legal de favorecer a un tercero.	Beneficiar un particular con un favor de un particular que carece de méritos, amparo legal o beneficios particulares, ofrecimientos.	Beneficiar un particular con un favor de un particular que carece de méritos, amparo legal o beneficios particulares, ofrecimientos.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitado patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Medio	Caso Seguro	10 → Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Monitoreo a casos contrarios al código de ética.	6 → Zona de riesgo moderada. Reducir el riesgo.	Reducir	Capacitación anual sobre el Código de Ética y el Sistema de Calidad a los funcionarios de la secretaría. Realizar seguimiento aleatorio de los procesos contractuales y dar informe en comité primario.	Registro de asistencia a capacitación, Registro Fotográfico, Informe trimestral de seguimiento.	Secretaría de Gobierno, Jefes de área.	Trimestral	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los tramites y solicitudes, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los tramites y solicitudes, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.
14	Gestión del desarrollo Social	Interés legal de favorecer a un tercero.	Beneficiar a un particular (Contratas) que carece de méritos o contratista, sin motivos legales y con el fin de favorecer un buen particular.	Beneficiar a un particular (Contratas) que carece de méritos o contratista, sin motivos legales y con el fin de favorecer un buen particular.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitado patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Probable	20 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Monitoreo a casos contrarios al código de ética.	16 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	• Capacitación anual sobre el Código de Ética y el Sistema de Calidad a los funcionarios de la secretaría. • Realizar seguimiento aleatorio de los procesos contractuales y dar informe en comité primario.	Registro de asistencia a capacitación, Registro Fotográfico, Informe trimestral de seguimiento.	Secretaría de Gobierno, Profesional Universitario	Trimestral	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética está programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética está programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.
15	Gestión de la convención, seguridad y derechos humanos	Prácticas, conductas y valores inadecuados y contrarios al código de ética de la entidad que lleven a favorecer a un tercero	Recepción de datos que Funcionario público recibe asistencia de un beneficiario de un tercero	Funcionario público recibe asistencia de un beneficiario de un tercero	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitado patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Probable	20 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Revisión aleatoria a los casos contrarios al código de ética	16 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	Capacitación anual sobre el Código de Ética, Código del Buen Gobierno a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno.	Registro de asistencia a capacitación, Registro Fotográfico, Informe trimestral de seguimiento.	Secretaría de Gobierno, Jefes de área.	Trimestral	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética está programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética está programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.
16	Inspección, Vigilancia y Control	Soborno, el interés de beneficiar a un particular	Expedir certificado sin la debida asistencia al curso de infractores, para obtener u otorgar beneficios particulares.	Expedir certificado sin la debida asistencia al curso de infractores, para obtener u otorgar beneficios particulares.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitado patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	listado de asistencia. Revisión a tiempos de las planillas de Control	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Reducir	No expedir certificado sin verificar el listado de asistencia	Listado de asistencia, Certificado	Movilidad Agente de Tránsito Responsable de la Capacitación	Trimestral	A Marzo 31 se tiene los listados FO-AA-11 que cumplen las especificaciones de Fecha, hora lugar y usuario acorde con la programación de conurso SETI.	A la fecha no han expedido Certificados sin la debida asistencia, por lo tanto no se ha materializado el riesgo
17	Gestión de la convención, seguridad y derechos humanos	Soborno, intereses particulares.	No realizar el proceso conforme a la verdad	Incumplir los requerimientos legales del proceso contravencional o admitir hechos que no corresponden con la realidad para favorecer u obtener beneficios particulares.	Investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Catastrófico	Improbable	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	verificación por parte del inspector de los expedientes, antes de tomar cualquier decisión	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	en comité primario se revisa de manera aleatoria los expedientes	actas de comité primario Acta # 1 de 8 de Febrero 2017, reunión Inspectores y auxiliares de Contravenciones	Movilidad Líder de proceso	Trimestral	Se viene trabajando con los parámetros trazados en la reunión, según Acta #1 del 8 de febrero de 2017	Se vienen revisando los expedientes aleatoriamente, no se ha encontrado novedad alguna.
18	Inspección, Vigilancia y Control	Beneficiar o perjudicar a terceros	Abuso de poder	Extramitación de funciones en el ejercicio de las labores de los agentes de trabajo con respecto a la Norma.	Investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Catastrófico	Posible	12 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Capacitar a los funcionarios en ley 734 de 2000 código único disciplinario Ley 806 de 2004 CPP.	12 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Asumir	Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS	Planillas de Asistencia a capacitaciones	Movilidad, Secretario y Subsecretario	Trimestral	Capacitación Jurídica en derecho penal Planillas de asistencia en Febrero de 2 y 9 2017	Capacitación Jurídica en derecho penal Planillas de asistencia
19	Inspección, Vigilancia y Control	Interés de beneficiar a un particular	Falta de continuidad en el proceso	Autorizar la expedición de tramites o servicios sin el cumplimiento de las exigencias de estudios y afros para otorgar beneficios a particulares.	Investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Catastrófico	Improbable	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Revisión permanente del cumplimiento de los procesos y requisitos de trámites y servicios por parte del Subsecretario	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Asumir	Solicitar capacitaciones para actualización jurídica. Capacitar a los funcionarios en ley 734 de 2000 código único disciplinario y Ley 900 de 2004 CPP. Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS	0% de capacitaciones y/o sanciones	Movilidad, Secretario y Subsecretario	Trimestral	Capacitación Jurídica Planillas de asistencia en Febrero 3 y 6 de 2017	No hay investigaciones pendientes a esta fecha. 0% de investigaciones y/o sanciones
20	Gestión del Talento Humano	Desconocimiento de la norma, y de la ética profesional, favorecimiento personal o de un tercero.	Favorecimiento por acción u omisión en el proceso disciplinario.	Realizar u omitir acciones, en omisión de las acciones, obteniendo beneficios particulares.	Impunidad, pérdida de credibilidad ante los funcionarios y la 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.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento periódico a las actuaciones adelantadas en el portal de contratación estatal, revisión por parte del Líder del programa de los actos administrativos antes de su firma disciplinaria.	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Prevenir	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 disciplinarios reportada por organismos de control o partes interesadas.	Oficina control disciplinario Líder de programa y Profesionales Universitarios.	Trimestral	Se verificó en el Archivo de quejas y procesos que no actos de favorecimiento, además que no hubo ningún reporte por parte de los órganos de control o partes interesadas, no se materializó el riesgo. Los controles establecidos fueron efectivos, así como las acciones, no se realizaron modificaciones al mismo. Ver acta de comité primario N° 005 del día 12 de julio de 2017. Práximo seguimiento primera quincena de julio de 2017 a los meses de abril, mayo y junio de 2017	Se verificó en el Archivo de quejas y procesos que no actos de favorecimiento, además que no hubo ningún reporte por parte de los órganos de control o partes interesadas, no se materializó el riesgo. Los controles establecidos fueron efectivos, así como las acciones, no se realizaron modificaciones al mismo. Ver acta de comité primario N° 005 del día 12 de julio de 2017. Práximo seguimiento primera quincena de octubre de 2017 a los meses de julio, agosto y septiembre de 2017
21	Adquisiciones	Con el fin de No declarar desierto un proceso de selección objetiva donde sólo resta un único proponente. Para favorecer intereses de los funcionarios de la entidad o de un tercero	Adjudicar un proceso de selección objetiva o realizar una contratación directa con una persona natural o jurídica que no cumple con los requisitos de ley exigidos para la contratación estatal o con las exigencias de la entidad con el ánimo de favorecer	Nullidad de proceso, nulidad de contrato, incumplimiento del objeto contractual, investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Nullidad de proceso, nulidad de contrato, incumplimiento del objeto contractual, investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Revisión final del expediente antes de envío al archivo de la jurídica	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	Oficina de envío de expedientes a la Secretaría Jurídica para archivo	Secretaría Jurídica Técnico administrativo Oficina de Adquisiciones	Trimestral	Durante el primer trimestre de 2017, la entidad ha podido adquirir los bienes y servicios requeridos con la totalidad de los requisitos, debido a que para cada modalidad de contratación, se cuenta con una lista de chequeo que permite tener claridad de los documentos y requisitos necesarios para la ejecución y ejecución de la contratación. Información que es tomada de la lista de chequeo que reposa en cada uno de los expedientes de los contratos. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.	Durante el segundo trimestre de 2017, la entidad ha podido adquirir los bienes y servicios requeridos con la totalidad de los requisitos, debido a que para cada modalidad de contratación, se cuenta con una lista de chequeo que permite tener claridad de los documentos y requisitos necesarios para la ejecución y ejecución de la contratación. Información que es tomada de la lista de chequeo que reposa en cada uno de los expedientes de los contratos. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.	
22	Adquisiciones	No publicación de convocatorias, avisos públicos o invitaciones en los procesos de selección objetiva para favorecer intereses particulares (de funcionarios de la entidad o de un tercero)	Omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de participación de múltiples interesados y así favorecer intereses particulares de funcionarios al interior de la administración municipal o de un tercero	Nullidad de proceso, nulidad de contrato, investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Nullidad de proceso, nulidad de contrato, investigaciones, sanciones, pérdida de imagen	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Publicación de avisos de convocatoria e invitaciones en el portal de contratación estatal. FO-AD-11 Lista de chequeo para procesos de selección objetiva. FO-AD-43 Lista Chequeo Minima Cuarta.	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	Verificación de quejas y denuncias por corrupción por Direcciónamiento de procesos	Quejas y Denuncias por corrupción por Direcciónamiento de procesos	Secretaría Jurídica Profesional Universitario Adquisiciones	Trimestral	Fecha de seguimiento Abril 04 de 2016. El día 25 de enero de 2017, se verificó el recibo de un derecho de petición, efectuado por el señor Andrés Felipe Monsalve, con respecto al proceso de selección No SSA-IP-05-2016, el cual fue debidamente respondido el día 30 de enero de 2017. El día 22 de febrero de 2017, se verificó el recibo de un derecho de petición, efectuado por el señor Andrés Felipe Monsalve, con respecto a los contratos No SI-44-2012 y SI-448-2012, el cual fue debidamente respondido el día 01 de marzo de 2017. El día 03 de marzo de 2017, se verificó el recibo de un oficio, enviado por la señora Luisa Fernanda Mora, en el que indagaban con respecto a observaciones realizadas al proceso SGMA-IP-01-2017, el cual fue debidamente respondido el día 06 de marzo de 2017. El día 27 de marzo de 2017, se verificó el recibo de un oficio, enviado por la señora Luisa Fernanda Mora, en el que indagaban con respecto a observaciones realizadas al proceso SH-CMA-01-2017, el cual fue debidamente respondido el día 04 de abril de 2017.	Durante el segundo trimestre de 2017, la entidad efectuado los procesos de selección objetiva sin el direccionamiento de los mismos toda vez que se han seguido los procedimientos y términos de ley, se han establecido reglas de selección claras y se han dado respuestas claras y oportunas a las observaciones presentadas durante los procesos de selección objetiva por los diferentes interesados en los mismos. Información tomada de los expedientes de los procesos y del portal unico de contratación SECOF. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAÚÍ															Código: FO-DE-11				
															Versión: 02				
															Fecha de Actualización: 13/04/2015				
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																			
IDENTIFICACIÓN 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
33	Inspección, Vigilancia y Control	Favorecimiento de terceros. Interés en el beneficio personal. Tráfico de influencias. Soborno. Abuso de autoridad o falta de autoridad o mala su posición como funcionario. Presiones políticas. Omisión de beneficios económicos. Decisiones personales.	Actuaciones administrativas que no se ajustan a la normatividad sanitaria vigente y al Código de Ética del municipio de Itagüí.	Pérdida de imagen institucional. Alteración a la actividades de inspección, vigilancia y control. Persistencia de los factores de riesgo. Investigaciones disciplinarias. Sanciones. Debilitamiento de la autoridad. Pérdida de credibilidad.	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	-Restricción del uso del software para la elaboración de certificados. -Validación de certificados en campo. -Encuestas de satisfacción al usuario. -Promoción de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.	9 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	-Elaboración de manual de inspección, vigilancia y control sanitario. -Seguimiento a PQRSD. -Encuestas de satisfacción del usuario. -Encuestas de satisfacción a los usuarios. -Encuestas de satisfacción a los usuarios. -Encuestas de satisfacción a los usuarios. -Encuestas de satisfacción a los usuarios. -Encuestas de satisfacción a los usuarios.	Manual de IVC en formato de riesgo ambiental y consumo. Informe trimestral de seguimiento a PQRSD. Proceso de producción y rendición del Área de Talento Humano. Informe de la satisfacción del usuario. Listados de asistencia.	Secretaría de salud Secretarías y Subsecretaría de despacho	Trimestral	IVC Ambiente. 31/03/2017 No se han identificado certificados emitidos sin el cumplimiento de requerimientos. No se materializa el riesgo. IVC CONSUMO 31/03/2017 Se han otorgado 1150 certificados y no se han identificado certificados falsos que comprometan a un funcionario de la administración municipal. No se materializa el riesgo.	IVC Ambiente. 30/06/2017 Caro (0) certificados emitidos sin cumplimiento de requerimientos 503 certificados emitidos en el periodo de evaluación. No se materializa el riesgo. IVC CONSUMO 30/06/2017 Se han otorgado 1529 certificados y no se han identificado certificados falsos que comprometan a un funcionario de la administración municipal. No se materializa el riesgo.
34	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Funcionarios que actúan en forma empresarial para obtener beneficio propio o favorecer un particular.	Utilización indebida de líneas móviles con plan empresarial para favorecer un particular.	Apropiación de línea móvil con plan empresarial para favorecer intereses particulares. Detrimiento del Patrimonio del Municipio, falta de credibilidad en la Entidad, y daño de imagen Institucional.	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Se realiza un control a través de una planilla de los funcionarios con autorización de línea móvil con un plan empresarial.	12 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Verificar en la planilla que las líneas móviles estén siendo utilizadas por los servidores públicos activos y revisión de la facturación.	Planilla con verificación realizada	Secretaría de Servicios Administrativos Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Bienes	Trimestral	se cuenta con una certificación expedida por el auxiliar administrativo encargado del proceso indicado que se ha hecho control a la planilla	
35	Gestión del Talento Humano	Errores frecuentes en la liquidación de nómina, prestaciones sociales para beneficiarios particulares.	Empres interconales en la liquidación de nómina o prestaciones sociales para beneficiarios particulares.	Alteración intencional en la liquidación de nómina o prestaciones sociales para beneficiarios particulares. Compromiso, deterioro patrimonial, demoras, pérdida de credibilidad, deterioro de imagen institucional.	Catastrófico	Alto	Probable	20 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	FO-GH-05 Listado de Requeridos para la Liquidación de Prestaciones Sociales. Pas y salvo de cada unidad administrativa. Acta administrativo de liquidación revisado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales.	12 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Analizar las reclamaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos por mal liquidación de prestaciones sociales.	FO-GH-05 Listado de Requeridos para la Liquidación de Prestaciones Sociales. Pas y salvo y acta administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos Coordinador del grupo interno de trabajo de nómina salvos y acta administrativo	Trimestral	Durante el primer trimestre se ha recibido una reclamación por liquidación de cesantías al consignar que se encuentra en trámite	
36	Evaluación y mejoramiento continuo	Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la gestión. Favorecerse a sí mismo y/o un área o Dirección. Ocultar información importante que afecte el beneficio de la gestión. Carencia de una visión ética y transparente de la Gestión Institucional. Falta de imparcialidad en la selección de áreas y procesos a controlar.	Influencia en las auditorías	Alteración de los resultados institucionales. Permisividad que favorece a los congresos. Pérdida de contabilidad e imagen de la Oficina. Demandas en contra de la Entidad. Sanciones de las autoridades competentes. Aumento en los índices de corrupción.	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Revisión y aprobación de los informes por parte del jefe de Control Interno.	9 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Prevenir	Revisión en mesa de trabajo de todos los informes de auditorías	Actas de revisión.	Oficina de control interno de gestión Jefe de Control Interno.	Trimestral	En las reuniones adelantadas por la Oficina se han señalado los resultados de las Auditorías de Ley que en la primer parte del año se han desarrollado	Los informes de las Auditorías realizadas por la oficina de control interno se revisan en el comité primario de la Oficina, en el que se discuten los hallazgos surgidos y su redacción, quedando en el acta respectiva los comentarios al respecto.
37	Inspección, Vigilancia y Control	dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias.	Organigramas o modificación de licencias y autorización de programas sin cumplir con los requisitos	Autorizar la apertura de un EE o el registro de un programa para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano sin cumplimiento de los requisitos	Catastrófico	Alto	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento del 100% de los requisitos de los EE que solicitan licencias o aprobación de programas	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Prevenir	Verificación del 100% de las solicitudes del trimestre de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento o modificación de licencias en EE	Informes de la verificación realizada	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Se tramitaron 10 expedientes de licencias, 4 registros de programa, 3 cancelación de licencias. Las 17 solicitudes cumplieron con los requisitos	Según el consolidado de información del subproceso no se presentaron solicitudes en el trimestre.
38	Inspección, Vigilancia y Control	Solicitud de dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos a hacer o no hacer sus funciones.	Certificar u homologar documentos académicos sin cumplir con los requisitos	Homologación de documentos académicos sin cumplir con los requisitos. Homologar documentos académicos sin cumplir con los requisitos.	Catastrófico	Alto	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento del 100% de los requisitos de las solicitudes certificación u homologación de documentos académicos	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Prevenir	Verificación del 100% de las solicitudes del trimestre de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la homologación de documentos académicos	Informes de verificación de requisitos	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Abril 2017: Se tramitaron 87 solicitudes de homologación las cuales cumplieron con los requisitos	Según el informe de verificación de requisitos, en el trimestre se tramitaron 17 solicitudes de homologación a las cuales se les verificó el cumplimiento de los requisitos. No se materializa el riesgo en el periodo de medición.
39	Gestión del Talento Humano	Oftoramiento de dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias.	Asesora o reubicación en el escalón 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	Catastrófico	Alto	Improbable	10 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Validación de requisitos para el ascenso o reubicación en el escalón por parte del comité de Reparación organizacional	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Verificación por parte del comité de Reparación organizacional al 100% de las solicitudes de ascenso o mejoramiento salarial radicadas	Verificación en las actas del comité de reparación organizacional	Secretaría de Educación Líderes de proceso	Mensual Según cronograma	se tramitaron 5 solicitudes de ascenso las cuales cumplieron con los requisitos	Según acta 11 y 12 del comité de reparación organizacional, se tramitaron 2 solicitudes de ascenso las cuales cumplieron con los requisitos. No se materializa el riesgo en este periodo
40	Gestión del Talento Humano	Interés de obtener beneficios propios o tráfico de influencias. Reuso de poder.	Nombramiento o sin el cumplimiento de requisitos	Nombramiento de un docente para cumplir el perfil definido por la CNC	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de perfil definido por la CNC	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Se seleccionará una muestra representativa del total de nombramientos realizados en el trimestre de medición	Informe del cumplimiento de requisitos	Secretaría de Educación Líderes de proceso	Trimestral	Se verificaron aleatoriamente 3 nombramientos en los cuales no se encontraron novedades.	Según el reporte de vinculación del trimestre, de los 22 docentes que se posesionaron se verificó el cumplimiento de requisitos de 4 y se evidenció el cumplimiento de los mismos con respecto a lo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y los requisitos del MEN para el perfil docente. No se materializa el riesgo en este periodo.
41	Gestión del Talento Humano	Oftoramiento de dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias.	No hacer efectivos las deducciones en la liquidación de nómina ordenada por los autos respectivos teniendo conocimiento de ello.	Pérdida de imagen de credibilidad. Investigaciones. Demandas. Deterioro patrimonial.	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación aleatoria de la pre nómina	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Continuar con los controles asistidos	Informe de verificación	Secretaría de Educación Líderes de proceso	Mensual (los 10 primeros días siguientes al mes de pago)	Se verificaron 13 nóminas con novedad de descuento judiciales en las cuales se cumplió con el procedimiento	Según el consolidado de planta y los actos administrativos judiciales que ordenan deducciones de nómina, se verificaron aleatoriamente 32 y se encontró que se realizaron los respectivos descuentos judiciales. No se materializa el riesgo en el periodo



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	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
51	Gestión de la "Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o particulares Tráfico de influencias Abuso de poder	Indebido registro en el Sistema de Matrícula en línea SIMAT	Registrar estudiantes inasistentes, duplicados, con condición de discapacidad, con talento excepcional o población vulnerable sin tener el diagnóstico de ello.	4-Redes de imagen -Fidelidad -Credibilidad -Omnidad -Comanditas -Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Estar al tanto del riesgo compararlo y transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Auditoría 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. Asumir el riesgo	Estar	Auditoría 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	<p>IE CIUDAD ITAGÜÍ: Ene - Marzo Reporte de inconsistencias SIMAT a la Administradora en SEM. Atención a Auditoría de matrícula por operador SEM.</p> <p>IE LOS GÓMEZ: En el mes de febrero se llevó a cabo la primera auditoría de matrícula realizada por ente externo, consistente en el cruce entre el sistema interno master y el simat, la cual arrojó algunas inconsistencias que fueron debidamente revisadas y corregidas por la secretaria de la institución y reportadas de manera magna a la área de Cobertura Educativa mediante oficio del día 9 de marzo.</p> <p>IE MARCELIANA: 7 de febrero y 28 de marzo se realizaron auditorías internas a la matrícula confrontando las matrículas y cancelaciones. Los días 10 de febrero y 21 de marzo se desarrolló la auditoría externa a la matrícula por parte de Secretaría de la cual arrojó algunas inconsistencias que fueron debidamente revisadas y corregidas. En este primer trimestre se recibió una capacitación de SIMPADE y SIMAT por parte de la Secretaría de Educación.</p> <p>IE ESTEBAN OCHOA: Se han realizado auditorías a la matrícula por parte del área de cobertura educativa, (Febrero 20), se cruzó información SIMAT y sistema interno (Master 2000) en el mismo momento que se realizan las auditorías de matrícula.</p> <p>IE JPK: Se llevó a cabo auditoría el día 08 de febrero. En esta se evidenciaron inconsistencias en la matrícula, esto obedeció 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.</p> <p>IE ONESTE S: Se evidencian dos informes de auditoría a la matrícula realizados así: 07 de marzo y 21 de abril de 2017. En primer trimestre se evidencia oficio a capacitación el 07 de marzo de 2017, donde asistieron las secretarías, Catalina Segura, Bibiana Olaya y Yvonne Tangarita Restrepo en el Politécnico del Sur.</p> <p>IE CONCEJO MUN: Revisión aleatoria en SIMAT y MASTER para verificar permanencia y matrícula de estudiantes</p> <p>-Actualización de información de los estudiantes al momento de la matrícula.</p> <p>IE MARIA JOSEFA E: Se llevó a cabo auditoría el día 17 de febrero de 2017. En esta se evidenciaron inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso, como que no asiste a clase esa día, dichas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación mediante oficio el secueada y firmada a la funcionaria administradora del SIMAT de la Subsecretaría de Cobertura Educativa. En este primer trimestre se realizaron dos auditorías, el 13 de febrero y el 14 de marzo, confirmando esta última el 31 de marzo de acuerdo con los solicitados con Beatriz Salazar administradora del SIMAT</p>	<p>IE SIMON BOLIVAR: Se verifica el SIMAT que el estudiante que será matriculado sea retirado. Se hacen auditorías periódicas del SIMAT por parte de la Secretaría de Educación.</p> <p>Se lleva a cabo seguimiento a los estudiantes que no asisten a clase</p> <p>IE LOMA LINDA: Durante el primer semestre se ha efectuado desde la SEM, tres auditorías a la matrícula Febrero, abril y julio, se hace cruce con lo reportado en SIMAT, sistema interno y cruzado con visita a cada uno de los grupos.</p> <p>IE BENEDICTA: La secretaria de educación a través de control externo ha venido haciendo seguimiento a la matrícula enviando reporte a la institución a través de correo institucional y la secretaria verifica la información y hacen los ajustes pertinentes</p> <p>IE CIUDAD ITAGÜÍ: Abril - Junio Reporte de inconsistencias SIMAT a la Administradora en SEM.</p> <p>IE FELIPE DE RESTREPO: Durante el primer semestre se ha efectuado desde la SEM, tres auditorías a la matrícula Febrero, abril y julio, se hace cruce con lo reportado en SIMAT, sistema interno cruzado con visita a cada uno de los grupos.</p> <p>IE M. MELBA: Se han realizado tres auditorías SIMAT por parte de la Secretaría de Educación Municipal, en el mes de febrero, marzo y julio. Se dio respuesta oficio a cada informe. Se hace seguimiento con cruce de información entre Master 2000 y SIMAT, el cual se verifica por medio de listados y se ejecuta todos los viernes actualizando la información</p> <p>IE A. SUCRE: En abril y julio 11 y 12 se realizaron las auditorías de matrícula, encontrando los resultados de esta ajustados a las exigencias. Tanto el master 2000 como el simat están en constante revisión para sanearlos y mostrar en realidad los estudiantes activos en la institución.</p> <p>IE ENRIQUE V E: Desde la secretaria de educación realizan auditorías para efectuar seguimiento a dicha plataforma y brindan capacitación al personal administrativo a nivel interno la institución realiza periódicamente cruce de información entre las plataformas SIMAT y MASTER 2000, además de la capacitación que recibe el personal administrativo.</p> <p>IE LOS GÓMEZ: En el mes de abril se llevó a cabo la segunda auditoría de matrícula realizada por ente externo, en la cual se encontraron algunos hallazgos los cuales fueron debidamente revisados y corregidos por la secretaria de la institución y reportados de manera magna a la área de Cobertura Educativa mediante oficio del día 6 de Mayo. Cabe anotar que el porcentaje de los hallazgos encontrados en la segunda auditoría de matrícula fue menor que en la primera auditoría.</p> <p>IE MARCELIANA: 1. En el segundo trimestre no se realizaron auditorías internas a la matrícula, no realización auditoría externa a la matrícula por parte de Secretaría de Educación. Al finalizar cada mes de evidencia de cada grupo reportó inasistencia crítica los cuales fueron constatados por la secretaria de la institución visitando cada grupo, las inasistencias evidenciadas son rastreadas telefónicamente por orientación de grupo y presencia.</p> <p>IE DIEGO ECHAVARRIA M: Se hace por parte de Secretaría de Educación, auditoría de matrícula cada período verificando coherencia entre Master 2000 y SIMAT haciendo de inmediato los correctivos necesarios, llevamos entonces 3 auditorías de matrícula en el presente año, internamente de parte de las coordinaciones, programamos auditoría interna en el mes intermedio de la externa para verificar SIMAT - Master 2000 - Niño sentido asistente y luego viene la comunicación con la familia para hacer ajustes pertinentes.</p> <p>IE ESTEBAN OCHOA: Se han realizado a la fecha tres auditorías a la matrícula por parte del área de cobertura educativa, y se tiene programada la próxima a partir del 17 de agosto. A la fecha se siguen depurando las inconsistencias de las auditorías anteriores y se realizan los ajustes de acuerdo a los informes que envía la secretaria de educación municipal, se cruzó información SIMAT y sistema interno (Master 2000) en el mismo momento que se realizan las auditorías de matrícula verificando que los alumnos del listado estén correctamente matriculados.</p> <p>IE ISOLDA E: Desde la gestión Administrativa y Financiera mensualmente se realiza el cruce de las tres plataformas: gno, Master, Simat. Se llevan unas planillas, donde se registra la información de los estudiantes, concordado en el mes al igual que los nuevos que ingresan (se anexas planillas).</p> <p>IE JPK: se reportaron las inconsistencias halladas el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedeció a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecen a otras jurisdicciones, etc. Esas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación.</p> <p>IE ONESTE S: Se evidencia un informe de auditoría a la matrícula realizado el 14 de agosto de 2017 en cuanto a la capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT asistió la secretaria Catalina Segura el 18 de agosto de 2017 en el Politécnico del Sur. El cruce de información entre el sistema interno Master y el SIMAT realizado para los períodos de enero a agosto 2017 arrojó concordancia entre los registros y donde los datos validados.</p> <p>IE PEDRO ESTRADA: La institución en apoyo con la Secretaría de Educación realiza las auditorías a matrícula con el objetivo de establecer número de estudiantes matriculados, estudiantes deserción y cancelados, con el objetivo de generar la retención de estudiantes, en los meses de febrero, abril y julio. Se realiza proceso de capacitación y formación con la persona administradora del SIMAT al personal administrativo de la institución, durante el presente año se ha realizado un proceso de capacitación.</p> <p>IE CONCEJO MUN: - Se continúa con la verificación y trazabilidad de la matrícula al momento de la matrícula y o retro de estudiantes.</p> <p>IE EL ROSARIO: Fichas de matrícula debidamente diligenciadas. Novedades encontradas en las matrículas matriculadas satisfactoriamente resueltas. Evidencia en cursos y documentación enviada a Beatriz Salazar.</p> <p>IE LUIS CARLOS G: Durante los dos primeros trimestres del año en curso, se han realizado por parte de la Secretaría de Educación las auditorías a la matrícula, sin hallazgos relacionados con alumnos inasistentes, duplicados, o fantasma.</p> <p>IE JUAN N CADAVIZ: se han realizado 3 auditorías al sistema de matrícula SIMAT, y el master 2,000, arrojando resultados satisfactorios y se han confrontado físicamente con los estudiantes en el aula. Es responsabilidad de las funcionarias de COME mantener diariamente actualizado el sistema de matrículas o, la funcionaria administrativa designada por el rector para ello han asistido en este año a dos capacitaciones, para ello existe un manual de perfiles que establece claramente las funciones en concordancia a estas labores a desarrollar, cualquier observación que resulte de la auditoría es inmediatamente corregido por parte de las directivas y el personal administrativo</p> <p>IE MARIA JOSEFA E: Se llevó a cabo auditoría el día 31 de marzo de 2017. Y se reportaron las inconsistencias halladas en el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedeció a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecen a otras jurisdicciones, etc. Esas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación.</p> <p>IE SAN JOSE D SIMAT: en el primer trimestre en abril y el segundo en julio del año, se le realizó seguimiento a través de las auditorías realizadas por parte de la secretaria de educación y las auditorías internas que realiza los coordinadores verificando permanentemente que las estudiantes que están en el sistema interno MASTER, estén incorpore en EL SIMAT. Las secretarías de la institución hacen cada mes un cruce de información entre el SIMAT y el MASTER, ajustando la matrícula a los resultados dados.</p> <p>IE CARLOS CORTES: la tercera auditoría se realizó el 11 de julio, y en esta se evidenciaron inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso, como que no asistió a clases esa día, no relevó, hace días no asiste, se realizaron los llamados pertinentes y dichas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaria de educación mediante oficio secueada y firmada a la funcionaria administradora del SIMAT de la Subsecretaría de Cobertura Educativa.</p> <p>IE AVELINO S: Trimestralmente la secretaria de educación del municipio de Itagüí envía personal a hacer auditoría de la matrícula y se realiza llamando a lista por cada sesión convalido que la información del SIMAT sea consistente con la realidad. La administradora del SIMAT realiza capacitaciones en el transcurso del año (mínimo 3) para socializar y actualizar la información que se maneja en las plataformas, la evidencia de esta asistencia reposa en el archivo de la administradora del SIMAT en secretaria de educación. El cruce de información del sistema interno y el simat, lo hace el coordinador Víctor Portes, quien es el encargado de revisar la plataforma master vs simat y corregir inconsistencias a tiempo manteniendo la plataforma actualizada, con el apoyo de las secretarías que son las que se encargan de las matrículas y retro de los estudiantes.</p>



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

N.	PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO				
		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
52	Gestión de la "Educación Institucional Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	Centrar horas extras a un docente sin que haya lugar a ello	Relación de cobro de horas extras a un docente sin el consentimiento de otro docente.	•Fidelidad de imagen •Fidelidad de probabilidad •Demandas •Investigaciones •Quebranto patrimonial	Catastrófico	Rara Vez	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. Asumió el riesgo	Estar	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. Verificación de autorización de reporte de horas extras. Publicación de horas pagadas en la cartelería de cada IE	Carteta con los siguientes documentos: Formato u oficio de solicitud Oficio de autorización "Consolidado de horas extras pagadas" Evidencia de la publicación de las horas extras en las I.E.	Técnica de nómina	Mensual	<p>IE CIUDAD ITAGÜÍ: 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, 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.</p> <p>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, 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.</p> <p>IE JPK: 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.</p> <p>IE ORRESTE 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 también Se evidencia entrega de reporte de horas extras y Se hizo publicación de horas extras en cartelería institucional.</p> <p>IE CONCEJO MUN: Verificación de asistencia de docentes a suplir horas extras. - Revisión y verificación de informes relacionados con reporte de horas extras.</p> <p>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 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.</p> <p>IE ROSA E: Las horas se solicitan a la secretaría de educación por medio de un oficio llenando en cuenta al incapacitados que tram los docentes, cuando llega el reporte de horas extras canceladas, se publican en cartelería y se toman las fotos. Se anexan fotos de publicación, y se anexa carpeta que se lleva horas extras.</p> <p>IE JPK: 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.</p> <p>IE PEDRO ESTRADA: La institución realiza seguimiento y control a 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, formado de autorización y consolidado de horas pagadas. Se viene implementando la publicación de horas extras en las cartelerías institucionales.</p> <p>IE ORRESTE 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.</p> <p>IE CONCEJO MUN: - Implementación de formulario para verificación del cumplimiento de la ejecución de horas extras por incapacidad.</p> <p>IE EL ROSARIO: Carpeta con el informe de ausentismo, constancia de incapacidades y autorizaciones para el pago por parte de secretaría de educación. De igual manera para el pago de horas extras tercer jornada se envía la asignación académica que avala la generación de estas.</p> <p>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.</p> <p>IE JUAN CADAVID: se llevó el respectivo control conforme se van presentando las correspondientes novedades, por concepto de : INCAPACIDADES. Una vez se presentan se establece el docente a cubrir las horas con la respectiva incapacidad física se lleva un 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 en la nómina.</p> <p>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 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.</p> <p>IE SAN JOSÉ: Las incapacidades o decretos 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.</p> <p>IE AVELINO S: Las horas extras del crel se solicitan a través de un oficio cada seis meses a la secretaría de educación adjuntando la información de los docentes que cubran 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 ejecutó. Las horas extras por incapacidad o relaciones técnicas que corresponden a la jornada diurna, 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 cartelería institucional.</p> <p>IE CARLOS CORTES: Igualmente se realizó el mismo procedimiento y cada tres meses se envía la planilla de cargos y mensualmente el ausentismo docente con el reporte de horas extras.</p> <p>IE LOS GÓMEZ: como en el trimestre anterior se realizó la solicitud de estas siguiendo el protocolo establecido para tal fin. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución educativa realizó las siguientes actividades: - Internamente se lleva un control del 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 remplazo.</p>

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
														Seguimiento 31/03/2017		Seguimiento 30/06/2017	
53	Gestión de la Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	Manipulación indebida de información	Académico: Información coherente entre el Acta de comisión de evaluación y promoción Vs 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. Comunidad: No evidenciar la operación y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.	• Pérdida de imagen • Pérdida de credibilidad • Demandas • Investigaciones	Catagórico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Entrar en contacto o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación a través de las vistas de Inspección y Vigilancia	3 = Zona de riesgo baja. Reverir el riesgo	Evitar	Verificar la coherencia entre el Acta de comisión de evaluación y promoción Vs informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Verificar aleatoriamente la asignación académica acorde con el acto de nombramiento. Verificar la publicación 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	PU de Inspección y Vigilancia	Trimestral
<p>IE CIUDAD ITAGÜÍ: Ene - Marzo Socialización del PAC ante el Consejo Directivo. Generación de certificados académicos previa verificación en Libro de Calificaciones. IE LOS GÓMEZ: Finalizado el primer periodo académico se realizó la reunión de comité de evaluación y promoción en cada uno de los grados. Posterior a este análisis se socializó el informe general en el consejo académico y desde allí se analizó la viabilidad de las estrategias planteadas. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carteleras informativas, posteriormente se instalaron e invitaron al desarrollo de sus funciones. IE MARCELIANA: En este primer trimestre no se realizó situación ni promoción de grado alguna, por lo que no hubo documentos que verificar. Al finalizar el trimestre se certificó a la SEM la planta de cargos, verificando nuevamente en los docentes la correspondencia entre decretos de nombramiento y nivel/área que se sirve Cada mes del trimestre. Se publicó en la cartelera institucional y en la página web la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, estados financieros e informe de contratación. Durante el trimestre operaron regularmente todos los órganos del gobierno escolar. IE MJ MEJIA: Se evidencia consolidados en Excel de comisión de evaluación y promoción año 2016. Actas de Consejo Académico año lectivo 2017. No 1 enero 20; acta 2 de 8 febrero; Enero 10. Elección Consejo Académico. Acta 2 de enero 20. Socialización elección personal, control y representante consejo directivo; acta 3 del 1 de febrero; Capacitación estudiantes candidatas; acta 4 de 3 febrero; Elección representante de grupo. Acta 5 de 15 de febrero; Elección consejo de padres y representante consejo directivo. Acta 6 de 16 de febrero; Elección personal, control y consejo. Acta 7 de 17 de febrero; elección representante docente consejo directivo y comité de convivencia escolar. Acta 8 de 27 de febrero; posesión personal, consejo, control. Acta No. 3 de 16 de febrero de 2017; Información del presupuesto ejecutado en el año 2016 y el Informe de Gestión. IE ESTEBAN OCHOA: se realiza seguimiento continuo de los procesos académicos y se hacen los ajustes pertinentes, luego de esto se realizan comisiones de evaluación y promoción y se verifican que los alumnos reportados a la comisión concidan con los que perdieron asignaturas según consolidado de máster Proyecto de democracia funcionando pertenientemente y se evidencia actas donde se realizó la elección del gobierno escolar el funcionamiento todos sus estamentos. IE JPK: No se llevó a cabo comisión de evaluación y promoción por no estar programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines y los registros de calificaciones de la plataforma master. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras y página web. Se elegi y posesión gobierno escolar. IE ORESTE S: 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 el informe del primer periodo en acta de Consejo Académico 03 del 06 de julio de 2017. Se evidencia ejecución 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. IE CONCEJO MUN: Elaboración y publicación de protocolo para manejo de la información de acuerdo con la normatividad vigente. • Reunión de comisiones de evaluación para revisión y análisis de la situación académica de los estudiantes. IE MARIA JOSEFA E: Se llevó a cabo comisión de evaluación y promoción como estaba programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidado de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Oira, basándose la constancia de los avances de los estudiantes en la agenda SERI. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras y página web y consejo directivo. Se elegi y posesión gobierno escolar. IE CARLOS CORTES: Se realizó la comisión de evaluación promoción el 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 dichas 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 master. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras institucionales y en la página web del gobierno escolar en las fechas establecidas de acuerdo con el decreto 1075 de 2015. IE ESTEBAN OCHOA: Se estableció aplicativo para vista virtual de inspección y vigilancia. En el momento la institución educativa se encuentra sufriendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas. Por dificultades con el grupo nacional de maestros no realizó comisión de evaluación y promoción puesto que el segundo periodo académico no ha finalizado se publican estados financieros en página web y carteleras institucionales. Se verifican hojas de vida de los maestros asistentes y nuevos donde se evidencia que el 100% de los maestros están ubicados en el área para el cual fueron nombrados. Se verifica el funcionamiento del proyecto de democracia institucional. IE ISOLDA E: Dado propio nuestro sistema SERI se realizan al comisiones de evaluación y promoción, antes de cada corte. Desde la Gestión administrativa y financiera se tiene en cuenta desde el proceso de talento humano, que el docente tenga el título para el cual ha sido nombrado y la asignación académica se hace de acuerdo a este. IE ANESTHE S: 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 el informe del segundo periodo en acta de Consejo. No se evidencia ejecución del cronograma de actividades del proyecto de democracia institucional, como la personería municipal aún no lo ha enviado a la Institución Educativa. Se evidencia a través de la comparación del Decreto de nombramiento de dos docentes y su asignación académica. IE PEDRO ESTRADA: Desde el consejo académico mensual se realizó el seguimiento a las actas de comisión de evaluación y promoción en relación con los reportes de periodos de seguimiento académico a estudiantes. Se realiza desde el SSC la revisión de acta de nombramiento administrativo para docentes con el título de formación de los mismos. Así mismo se realiza la publicación de los estados financieros en las carteleras institucionales. Desde el Proyecto de democracia se fortalece todo lo concerniente al gobierno escolar y se evidencian en actas su seguimiento y ejecución. IE CONCEJO MUN: Establecimiento de la confidencialidad para situaciones con vincenciales tratadas por los diferentes órganos de la institución. • Reporte semanal de niveles de avance académico de los estudiantes. IE EL ROSARIO: Actas de comisión de evaluación y promoción de los periodos 1 y 2. Resolución única de año sobre la asignación académica de los docentes. Fotos de la publicación en carteleras de los estados financieros. Actas de reunión del consejo académico, CEC, consejo de padres y consejo estudiantil. IE LUIS CARLOS G: Información disponible para antes de control en el momento que sea requerida. Una vez verificado por los coordinadores el nombramiento de cada docente, se procedió a elaborar la asignación académica de los diferentes jornadas teniendo en cuenta además las indicaciones de rectoría. La institución sólo cuenta con tres periodos académicos, durante el primer periodo no se presentaron novedades con respecto al corte académico. Los estados financieros fueron publicados regularmente en la página. Se cuenta con las actas de reuniones de cada uno de los órganos de gobierno escolar, las cuales dan cuenta de su gestión.</p>																	



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	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017

EL 'JUAN CAJAVÍ' se han realizado 2 comisiones de evaluación y promoción observando coherencia entre los resultados arrojados en estas comisiones y los informes entregados a los padres de familia, la asignación académica o la carga académica guarda estricta concordancia con los perfiles profesionales. La institución realiza las correspondientes adecuaciones curriculares. Los estados financieros son publicados en las carteleras, en la página web de la institución y se presenta el informe anual conocido como rendición de cuentas en donde se presenta un detallado informe de la contabilidad y los estados financieros.

EL 'MARIA JOSEFA E' Se llevó a cabo comisión de evaluación y promoción. Se verificó coherencia entre las actas de comisión de evaluación y promoción y los registros de calificaciones de la plataforma master. Se estableció aplicativo para visita virtual de inspección y vigilancia. En el momento la institución educativa se encuentra subiendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas. Se adjuntan evidencias del seguimiento a la trazabilidad de los procesos académicos, comparándose los avances de los estudiantes en la agenda (SER) y de la publicación de estados financieros. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras y página web. Se arman y acompañan los distintos órganos de gobierno escolar.

EL 'SAN JOSÉ' la comisión de evaluación y promoción se reúne en cada periodo, y se hace registro en las actas correspondientes de las decisiones tomadas. Se han realizado dos este año 2017 en cada periodo de entrega de notas. La asignación académica realiza el consejo académico finalizando el año escolar y lo aprueba el consejo directivo al inicio del nuevo año. Los estados financieros de la institución se publican a través del notario, página web, y en un tablero visible al público cada trimestre. El funcionamiento del órgano del gobierno escolar es verificado por personería municipal, contraloría y la secretaría de educación, la institución le hace el seguimiento a través de actas y cronograma de actividades del proyecto, y matriz de riesgos de gestión en las metas planteadas anuales.

EL 'CARLOS CORTES' Se realizó la comisión de evaluación promoción el día 14 de julio del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTEROOD generados por el consolidado y las actas de dichas comisiones. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras institucionales. Se activó el aplicativo para visita virtual de inspección y vigilancia generando una nueva contraseña. En el momento la institución educativa se encuentra subiendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras. Nuestro proyecto TIMÓN realiza actividades con los estudiantes.

EL '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 de 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 carteleras institucional y en la página web de la institución, al igual que la ejecución de los contratos. En fechas previamente seleccionadas se convoca a elecciones para consolidar el gobierno escolar mediante elección popular sino basados en la ley 1620/2012.

EL 'LOS GOMEZ' realizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción, tal cual está estipulada en el Sistema de Evaluación Institucional. Se analizó la eficacia de las estrategias planteadas en el primer periodo y se generaron otras. 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 carteleras informativas. Los órganos del gobierno escolar continúan desarrollando sus funciones como lo estipula la ley.