



MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL											
VICENCIA:		PRIMER TRIMESTRE DE 2024											

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)			TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS			
						CONTROLES			Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
						Control 1	Control 2	Control 3							
1	General	Gestión de Trámites y Servicios	Reconocimiento tácito de derechos particulares por no entregar las respuestas a los derechos de petición	Posibilidad de afectación económica y reputacional por silencio administrativo positivo contemplado en la Ley, debido a no enviar respuestas a los derechos de petición para favorecer intereses particulares propios o de terceros.	Falta de valores éticos en el servidor público responsable. Presión del jefe inmediato. Intención propia para favorecer servidores públicos, contratistas o particulares. Recibir pagos de terceros para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares.	El aplicativo SIGSED de manera permanente automática, genera alertas con el vencimiento de las diferentes unidades administrativas. Que se encuentran pendientes por responder a partir de 2 días internos habilitados del SIGSED. Que se ve reflejado en 2 días reales. En caso de no realizarse la circular, se cuenta con un auxiliar administrativo que envía correos electrónicos a las diferentes unidades administrativas para alertar a partir de 2 días de que se vea reflejada una PRROD con -1 día en el SIGSED. Como evidencia Quedan las circulares con el semáforo en rojo.	La Líder de Programa de atención al ciudadano, revisa diariamente los términos de las PRRODs y si la solicitud se encuentra vencida dentro de los términos legales informa mediante oficio a la Oficina de Control Disciplinario Interno con copia a la Secretaría de Evaluación y Control e incumplimiento en los términos de respuesta a las PRRODs por parte de las diferentes dependencias y a la unidad administrativa responsable para que se le de respuesta inmediata. En caso de no revisar diariamente se cuenta con un auxiliar administrativo que realiza igualmente la misma verificación para alertar al vencimiento de términos. Como evidencia Quedan los oficios enviados.	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Sensibilizar a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas a la secretaría los principios y valores éticos institucionales. Verificar la asistencia de Quejas y denuncias por la materialización de este riesgo.	"Piezas gráficas, registros fotográficos y/o control de sensibilización "Oficios emitidos a Control Interno Disciplinario con número de radicado del SIGSED. "Circulares	Líder de Programa de Atención al Ciudadano Enlace MPG	01/04/2024: Las alertas de vencimientos a derechos de petición son enviadas automáticamente por el software a cada uno de los correos electrónicos institucionales de los responsables de brindar una respuesta oportuna, dichas evidencias de envío reposan en el SIGSED y además, se cuenta con algunos ejemplos en la carpeta compartida de la Secretaría "CALIDAD2024-Mensaj" más específicamente en el espacio creado para las evidencias de cada uno de los riesgos. Además, se enviaron un total de 5 circulares que se encuentran en SIGSED y son la N° 16, 30, 50, 60 y 76 del primer trimestre en donde se hace seguimiento al semáforo en rojo de todos las banderas. Que tenemos disponibles en el software incluyendo los derechos de petición e igualmente se envía un total de 48 correos electrónicos a las diferentes unidades administrativas alertando los derechos de petición que se encuentran en el SIGSED a partir de -1. Por otro lado, se envía el oficio enviado a la Oficina de Control Interno Disciplinario con radicado 8240192130691 verificando la existencia de Quejas y denuncias por alguna materialización del riesgo, la cual responde diciendo que no existen dichas Quejas y denuncias para el primer trimestre. Todas las evidencias de lo anteriormente expuesto reposan en la misma ruta ya antes mencionada. Dicho lo anterior, el riesgo continúa y se dice que el control y la acción fueron efectivos, dado que no se materializó el riesgo.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	
2	General	Gestión Documental	Pérdida, sustitución o ocultamiento de documentos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida, sustitución u ocultamiento de documentos, debida a intención favorecimiento propio o a terceros.	Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la auditoría. Recibir favorecimientos personales. Indebida gestión y manejo de la documentación asociada al proceso. Desarticulación del código de integridad con los procedimientos de la unidad administrativa. Presión política.	El técnico administrativo encargado de la consulta de documentos al archivo, revisa en cada consulta. Que estos están foliados, la cantidad de expedientes, estado de conservación de los documentos a fin de mitigar una sustitución u ocultamiento de la información. En caso de evidenciar la sustitución de un documento se debe de notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante oficio con el propósito de que realice la investigación pertinente. Como evidencia Queda FO-GD-05 Tarjeta de Alerta	El técnico administrativo encargado de la consulta recibe los expedientes y/o documentos por traslado o desvinculación del servidor público que solicitó el préstamo o consulta en un término no superior a 3 días hábiles, de lo contrario podrá ser requerido disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes del servidor público, establecidos en el código único disciplinario y en la ley general de archivos. Como evidencia Queda FO-GD-06 Registro para el control de consultas, reintegro y devolución de documentos.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Sensibilizar y orientar al personal adscrito a la unidad administrativa con el contenido del código de integridad. Verificar con la oficina de control interno disciplinario existen procesos por este hecho Revisión, socialización y seguimiento a la debida gestión y manejo de documentos a los servidores públicos de la Secretaría	"Piezas gráficas, registros fotográficos y/o control de sensibilización "Oficios emitidos a Control Interno Disciplinario con número de radicado del SIGSED. "Control de asistencia "Registros fotográficos	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MPG	01/04/2024: Durante el primer trimestre el técnico administrativo responsable de las consultas a los archivos realiza el respectivo seguimiento de los documentos en el formato FO-GD-05 Tarjeta de Alerta. Que se encuentra con evidencia en la carpeta compartida de la Secretaría General, carpeta "CALIDAD2024-Matendocrespo". Además, el jefe de la oficina realiza el seguimiento respectivo a la entrega de correspondencia con su formato "FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas" y verifica constantemente en el formato FO-GD-06 en el que el técnico administrativo controla las consultas, reintegro y devolución de documentos, dichas evidencias pueden ser encontradas en la misma carpeta mencionada anteriormente. Asimismo, se verifica con la Oficina de Control Disciplinario Interno si se presentaron procesos disciplinarios asociados a posibles hechos de corrupción por funcionarios adscritos a la Secretaría General con radicado 8240192130691 en el que manifestaron Que no se presentaron dichos procesos. Por último, se realiza la respectiva revisión de toda la información documentada del proceso gestión documental para su actualización según aplicación asociada a la debida gestión y manejo de los documentos. Dicho lo anterior, el riesgo continúa y se dice que el control y la acción fueron efectivos, dado que no se materializó el riesgo.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	
3	Evaluación y control	Evaluación y Mejoramiento o Continuo	Posibilidad de manipulación en los informes de auditorías internas realizadas por la Secretaría de Evaluación y Control	Posible afectación en imagen reputacional y económica de la institución por manipulación indebida de la información, modificación y/o alteración del informe final de auditoría para favorecer o perjudicar un tercero con el fin de recibir beneficios propios.	Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la auditoría. Recibir favorecimientos personales. Favorecer a un tercero. Carencia de una visión ética y transparente del auditor. Enmarcado en el código de integridad y ética del auditor.	El Secretario de Evaluación y Control comunica a los Auditores seleccionados la responsabilidad asignada por medio del "FO-EM-10 Asignación de Auditoría" en el que se establecen los parámetros bajo los cuales se debe desarrollar la auditoría y las responsabilidades de los designados; así mismo los auditores deben diligenciar y firmar el Compromiso Ético del Auditor Interno, previo a la realización del proceso auditor. El secretario de evaluación y control revisa y aprueba la información contenida en los informes de auditorías cada vez que se culmina dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o alteración de los mismos, en caso de encontrarse desviaciones u observaciones esta será devuelta al auditor líder para sus respectivos ajustes como evidencia Quedan los informes firmados por el secretario.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SIGSED (PRROD) la existencia de Quejas y denuncias relacionadas con este riesgo de corrupción por servidores de la Secretaría de Evaluación y Control. Se solicita reporte a control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Diligenciamiento del formato ético del auditor firmado por el equipo auditor.	Informe generado por SIGSED (PRROD) Reporte de control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción. Informes definitivos firmados por el Secretario de Evaluación y Control. Formato compromiso ético del auditor firmados.	Secretario de Evaluación y Control Líder SIGI Auditores	01/04/2024 El 13 de febrero de 2024, Los integrantes de la unidad Administrativa participaron en la socialización del estatuto de auditoría interna y código de ética. El 21 de febrero de 2024, se realizó la capacitación sobre la plataforma de Gestión Transparente y la forma en la que se va sistematizar los diferentes acciones realizadas en la dependencia, tanto de los procesos de auditorías como el registro de las matrices de riesgo y fuentes de mejoramiento En el comité primario N1 4 de la secretaría de evaluación y control realizado el 14 de marzo, se recoló a los asistentes la importancia de aplicar el código de ética de integridad, además en la carpeta se encuentra publicado dicho código. Tanto la política de calidad como el modelo de operación por procesos. Así mismo, se tiene el informe generado en el software SIGSED para el primer trimestre sobre las PRROD entregadas a la multiplicidad de dependencias. Que durante dicho periodo se radicó UNA PRROD para la dependencia. Que los responsables dentro del plazo respectivo. Durante el primer trimestre se realizó la auditoría N1 Evaluación del sistema de control interno contable, para las cuales se comunicó a los Auditores seleccionados la responsabilidad asignada por medio del "FO-EM-10 Asignación de Auditoría" en el que se establecen los parámetros bajo los cuales se debe desarrollar la auditoría y las responsabilidades de los designados. Así mismo fue diligenciado el Compromiso Ético Auditor por parte de Quiénes intervienen en dichas auditorías. El informe definitivo de la auditoría N1. Las realizadas y avilado por el Secretario de Evaluación y Control, previo a su envío y publicación. Las acciones y controles implementadas para este riesgo durante el primer trimestre fueron efectivas y por lo tanto el riesgo no se materializó.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	
4	Dirección TIC	Comunicación o Pública	Omisión de publicación de información de interés general en la sede electrónica institucional.	Posibilidad de afectación reputacional por omisión de publicación de información pública en la sede electrónica institucional debido a la intención de favorecer los intereses de servidores públicos, contratistas o particulares.	Intención de obtener beneficios económicos o laborales. Coacción o presión política o por parte de los jefes inmediatos. Atenazas por parte de terceros.	El Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, recibe del Aplicativo Nodo alertas automáticas previo al vencimiento de cada publicación como recordatorio según la periodicidad de la información a publicar. En caso de evidenciar Que no se ha publicado, el Aplicativo renueva la alerta al responsable de la información y al Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones. Quien a través de correo electrónico prioriza la aplicación de información a publicar e informa al Jefe de la unidad administrativa correspondiente. El Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, cada vez que se publica información solicitada en la sede electrónica institucional, envía mensaje a través de correo electrónico contrastando la publicación con el link para Que el solicitante pueda verificar el caso de evidenciarse Que la información no se haya publicado, el Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, hace seguimiento al caso por medio de correo electrónico y prioriza la publicación.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Socializar periódicamente los principios y valores éticos de los servidores públicos. Reconocer y exaltar a través de Acta de Comité Primario a los servidores públicos de la Dirección Administrativa de las TIC, las aplicaciones del Código de Integridad, principios y valores institucionales. Verificar en el SIGSED y con la Oficina de Control Disciplinario Interno la existencia de Quejas o denuncias por este hecho.	Alertas automáticas del Aplicativo Nodo. Correos electrónicos. Mensajes a través de correo electrónico que constatan la publicación de la información con su respectivo link de verificación. Sede electrónica institucional. Actas del Comité Primario donde se realizó la socialización y reconocimiento de los valores éticos. Cartilla del Código de integridad del servidor público.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones nes TIC.	Se evidenció Que el Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, por medio de correo electrónico, realizó 483 notificaciones a los responsables de las unidades administrativas, sobre la publicación de la información recibida, adjuntando enlace para Que puedan verificar la publicación de la misma en la sede electrónica. Se evidenció Que se cumplió con la actualización de la información de acuerdo con el Esquema de Publicación, y se publicó el 100% de la información solicitada. Que corresponde a 483 solicitudes recibidas durante el periodo trimestral. Se evidenció la socialización de la Política y valores del Código de Integridad Institucional a través de Acta de Comité Primario Nos. 02 del 25 de enero, 03 del 5 de febrero y 04 del 4 de marzo de 2024, realizando la elección de los servidores públicos. Que representan los valores éticos socializados y fortaleciendo la implementación de la Política de Integridad en la unidad administrativa. De igual manera, se evidenció a través del reporte del SIGSED del primer trimestre, Que durante el periodo no se presentaron Quejas o denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción. Asimismo, se evidenció Que durante el periodo trimestral no se recibió ningún tipo de notificación por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno acerca de la existencia de Quejas o denuncias por hechos de corrupción Que involucran a la Dirección Administrativa de las TIC. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo tanto, se concluye Que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, pero el riesgo seguirá siendo monitoreado en el próximo trimestre con la misma valoración en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y nivel de impacto.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	



MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
VIGENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, Proceso, Riesgo, Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz), Análisis de Causas, CONTROL 1, CONTROL 2, CONTROL 3, Tipo de control, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Seguimiento, Se Materializó?, Seguimiento. Rows 5-9 describe various risks like 'Ortogamiento de beneficios', 'Celebrar contratos por valores superiores', 'Contratación sin el lleno de requisitos legales', 'Liquidación de contratos sin el cumplimiento de las condiciones', and 'Reconocimiento de personería jurídica'.



**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
 VICENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
10	Jurídica	Soporte Jurídico	Vulneración de la confidencialidad de los asuntos que se tramitan en el comité de conciliación.	Possibilidad de afectación reputacional por irregularidades cometidas por los servidores públicos miembros del comité de conciliación, debido a la vulneración de la confidencialidad por filtración de información del comité de conciliación buscando el beneficio propio o de un tercero. Lo que podría ocasionar denuncias disciplinarias y posibles sanciones por parte de los órganos de control.	Conducta anti-ética de los servidores públicos y demás miembros que hacen parte del comité de conciliación. Omisión voluntaria de los procedimientos de manejo de la información. Hojas de desautorización.	El servidor público a cargo de la secretaría técnica del comité de conciliación, realiza la convocatoria a la sesión del comité de conciliación, custodia las actas e información del comité de conciliación, garantizando el acceso restringido a las actas físicas y digitales del comité de conciliación.	El servidor público a cargo de la secretaría técnica del comité de conciliación, custodia las actas e información del comité de conciliación, garantizando el acceso restringido a las actas físicas y digitales del comité de conciliación.	NO APLICA	Preventivo y Preventivo	Aprobación y Socialización del Reglamento del comité de conciliación, considerando aspectos de planeación, roles, funciones, seguimiento y cumplimiento de las decisiones, indicadores entre otros. Realizar capacitaciones en código de integridad. Verificar en las SISSED la existencia de Quejas o denuncias por este hecho de corrupción.	Actas de comité de conciliación. Formatos de asistencia a capacitaciones en código de integridad.	Secretario general del comité de conciliación y Secretario Jurídico	No se ha presentado afectación reputacional por irregularidades cometidas por servidores públicos miembros del comité de conciliación, no se ha evidenciado vulneración de la confidencialidad por filtración de información del comité de conciliación, tampoco se han deconstruido denuncias disciplinarias ni sanciones por parte de los órganos de control.  Para reducir la probabilidad de materialización de este riesgo la servidora pública encargada de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, realiza: "La convocatoria - citación a las sesiones del Comité a través del correo personal institucional de cada uno de los miembros, informando respecto de la confidencialidad de la información y las consecuencias en caso de vulneración." "Custodia las actas e información del Comité de Conciliación garantizando el acceso restringido a las actas físicas y digitales del comité de conciliación." "Aprobación y Socialización del Reglamento del Comité de Conciliación en sesión de enero de 2024 la cual consta en acta N° 2 de 2024." "Verificación en el SISGED de la no existencia de Quejas o denuncias por este hecho de corrupción."  En conclusión, durante el primer trimestre, los controles y acciones han sido eficaces, por lo cual no se requiere la implementación de acciones adicionales a las realizadas.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
11	Jurídica	Gestión del Talento Humano	Indebida adjudicación de créditos de vivienda y bienestar.	Possibilidad de afectación reputacional debido a la vulneración de la confidencialidad por filtración de información por parte de los servidores públicos del FRVB y/o integrantes del Comité del FRVB, buscando el beneficio propio o de un tercero.	Análisis de Causas Lluvia de Ideas "Incumplimiento voluntario del reglamento, de los procedimientos o del debido proceso" "Conductas anti éticas de los servidores públicos e integrantes del FRVB" "Manipulación de la información que se debe brindar" a los solicitantes	Los integrantes del Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar -FRVB supervisan cuando se realicen convocatorias para créditos de vivienda, Que los beneficiarios de los créditos cumplan los requisitos establecidos en caso contrario toman las medidas que juzgan indispensables para la correcta administración y gestión del FRVB verificando Que se deje evidencia en las actas de comité del FRVB	No aplica	No aplica	Detectivo	"Socializar del Reglamento del comité del FRVB establecido en el Decreto 690 del 3 de noviembre de 2021" "Realizar actividades pedagógicas sobre código de integridad (integrantes del CFRVB); funcionarios del FRVB y solicitantes de crédito) (se uliminos en el momento de entrega del formulario para la inscripción)" "Verificar en las SISSED la existencia de Quejas o denuncias por este hecho de corrupción."	"Actas de comité del FRVB" Registros de asistencia participación en actividades pedagógicas sobre código de integridad con integrantes del CFRVB" "Honor y equipo de apoyo del FRVB"	Revisión y equipo de apoyo del FRVB	03, 04, 2024. En seguimiento realizado a la implementación de los controles e acciones establecidas para la reducción del riesgo de corrupción N° 6 del Proceso de Gestión del Talento Humano, no se materializó ni se evidenció la posibilidad de afectación reputacional por vulneración de la confidencialidad por filtración de información por parte de los servidores públicos del FRVB y/o integrantes del Comité del FRVB. Que buscan el beneficio propio o de un tercero. Por el contrario, se evidencia compromiso por parte de los integrantes del Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar -FRVB- Quienes en cumplimiento del reglamento y de sus funciones, siguen determinando y supervisando de manera objetiva lo relacionado con las convocatorias para créditos de vivienda y créditos de bienestar, haciendo énfasis en los controles existentes e amparo del reglamento y las normas vigentes, para garantizar Que los beneficiarios de los créditos, cumplan con los requisitos establecidos, tomando o determinando las decisiones y/o medidas que juzgan indispensables para la correcta administración y gestión del FRVB, dejando evidencia en las actas de los Comités. En la revisión y verificación realizada en el SISSED y en la Oficina de Control Interno y Disciplina, no se ha identificado la existencia de denuncias, Quejas o investigaciones por hechos de corrupción contra funcionarios de la Secretaría jurídica FRVB. Como acción complementaria pedagógica para el control del riesgo, se continúa socializando y sensibilizando a los servidores públicos del FRVB y a los nuevos integrantes del CFRVB elegidos en febrero de 2024, en los reglamentos y normas que aplican para los Fondos, en los valores y principios éticos contenidos en el código de integridad.  Dados los resultados para este período para la gestión de los riesgos se deduce Que los controles y las acciones han sido efectivas para evitar la materialización de los riesgos y no se requiere definir acciones a implementar	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
12	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Entregar información errada para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a la Oficina de Contabilidad	Possibilidad de afectación económica por el reporte a contabilidad de la información para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, con errores debido a la falta de articulación entre las áreas involucradas para ingresar novedades de nómina.	No disponer de una distribución del espacio físico adecuado que permita un nivel de concentración óptimo. Desconocimiento de los lineamientos para la ejecución de los procesos. Pérdida de la información. Pérdida de continuidad en la ejecución de los procesos por rotación o ausencia de personal.	El Técnico Operativo de nómina cada 15 días, previo al envío de la información para la liquidación de la nómina, revisa y verifica que las novedades ingresadas a la nómina estén debidamente reportadas y registradas en el sistema, si encuentra inconsistencias, las corrige en el módulo de nómina	No aplica	No aplica	Detectivo	Identificar, reportar las inconsistencias mediante Masas de Servicios al área de sistemas para Que corrijan las inconsistencias y se modifiquen formulaciones Que conlleven a Que no se vuelva a generar la inconsistencia, antes de la confirmación de la entidad y la seguridad de la información, disponible únicamente para el manejo del archivo de historias laborales. Se esta creando el módulo de liquidación de prestaciones sociales por nómina definitiva, lo cual generará Que la información y los cálculos sean tomados y realizados automáticamente en el sistema Dinamica General	Certificaciones de pago de nómina, planillas de pago de seguridad social y reclamaciones de empleados.	Técnico Operativo de Nómina Profesional Universitario de prestaciones Sociales	Se realiza revisión en Excel de las diferentes nóminas, se inicia capacitación de nuevo personal con respecto de los términos de revisión del Técnico Operativo, garantizando la revisión de cada nómina. Por su parte se asegura Que el riesgo no se materialice, lo Que indica Que los controles y las acciones son efectivas, por tanto requiere aplicar acciones de mejora.	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos los controles o los mismos. Revisados los informes en masa de servicio de los controles y acciones presentes en este riesgo para la dependencia, por lo que deben ser incluidos en los seguimientos de las acciones que se consideran afectar este riesgo
13	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Información incompleta en las historias laborales	Possibilidad de afectación económica por información incompleta en las historias laborales por falta de recursos tecnológicos, humano y económicos.	Falta de desarrollo tecnológico (software - hardware), obsolescencia tecnológica. No disponer del recurso humano idóneo.	Técnico Operativo cada Que ingresa un servidor a la entidad y una vez organizado el expediente lo entrega al Auxiliar Administrativo del archivo para ser foliado, asentado, enmendado, marcado, escaneado y empujeteado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato FO-GH-30 control de foliación, FO-GH-30 tarjeta de altura de historias laborales y el FO GH 31 Hoja de resumen y lo ingresa a la historia laboral y la guarda en la unidad de conservación.	Técnico Operativo cada Que ingresa un servidor a la entidad y una vez organizado el expediente lo entrega al Auxiliar Administrativo del archivo para ser digitalizado (escaneado e indexado en el software Rf - documento). El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato y la indexación ingresando la historia laboral al software y cotocándola a disposición para consulta.	No aplica	Preventivo y Preventivo	Contar con herramientas tecnológicas y recurso humano para el manejo del archivo.  Solicitar a la oficina de las TICs la garantía en el almacenamiento de la información en los servidores de la entidad y la seguridad de la información, disponible únicamente para el manejo del archivo de historias laborales.  Quantizar la digitalización de los soportes documentales Que ingresan a historia laborales, en el software de RF-Documento, tanto cuando se agurara la historia laboral como los del fondo documental acumulado temporal.	Software RF-Documento. Formatos de ingreso de la información física al archivo de gestión de historias laborales	Técnico de historias laborales	El Técnico Operativo cada Que ingresa un servidor a la entidad y una vez organizado el expediente lo entrega a el Auxiliar Administrativo del archivo para ser foliado, asentado, enmendado, marcado, escaneado e indexado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato FO-GH 30 control de foliación, FO-GH-33 tarjeta de altura de historias laborales y el FO GH 31 Hoja de resumen y lo ingresa a la historia laboral y la guarda en la unidad de conservación. Cuando llega información para actualizar la información en la historia laboral se utiliza el formato FO-GD-26 de CONTROL DE ENTREGA FISICA DE INFORMACION PARA HISTORIAS LABORALES, y con este control se ha logrado mantener la información completa en las historias laborales por lo tanto el control ha sido efectivo.  En cuanto a las acciones, se cuenta con herramientas tecnológicas y el recurso humano para el manejo del archivo.  Se viene utilizando el Software RF-Documento, en el cual se indica la información de las historias laborales y se garantiza Que los soportes documentales Que ingresan a la historia laboral Quenen digitalizados, por lo cual se afirma Que las acciones han sido efectivas y no requiere acción de mejoramiento.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
14	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Desmejoramiento en la prestación del servicio.	Possibilidad de afectación reputacional por desmejoramiento en la prestación del servicio por la no ejecución del PIC y del PBEI.	No disponer del talento humano para la ejecución de los procesos. Falta de articulación del objetivo del proceso por parte de los empleados. Incumplimiento de funciones por parte de los supervisores del contrato. Incumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento. Procedimientos insuficientes para cumplir con las actividades del proceso y cumplir con el objetivo. Falta de claridad en la designación de responsabilidades y autoridades para la ejecución de los procesos. Falta de priorización e importancia al proceso de gestión del talento humano.	El Profesional Universitario de Talento Humano gestiona y verifica la realización de las capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan y en el cronograma de Capacitación, a las necesidades de la entidad y de los capacitados, dejando evidencia en el "FO-GH-02 Control de Asistencia" en caso de no darse el proceso de formación, este será reprogramado.	El jefe de Talento Humano y el profesional universitario de acuerdo al cronograma del PBEI realizan las gestiones necesarias (contrataciones si se requieren) para la ejecución del plan de bienestar laboral. Estímulos e Incentivos definidos, en caso de no darse el programa de bienestar, este será reprogramado.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Evaluar los procesos de capacitación con los formatos FO-GH 06 de evaluación de la eficacia y FO-GH 73 evaluación de impacto	FO-GH-06 Evaluación de Cap. Evento, Índice y Rendición FO-GH-73 Evaluación de Impacto Capacitación	Profesional universitario área de Talento Humano	08/04/2024 El Profesional Universitario de Talento Humano gestiona y verifica la realización de las capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan y en el cronograma de Capacitación, a las necesidades de la entidad, dejando evidencia en el "FO-GH-02 Control de Asistencia". Así mismo El jefe de Talento Humano y el profesional universitario de acuerdo al cronograma del PBEI realizan las gestiones necesarias (contrataciones si se requieren) para la ejecución del plan de bienestar laboral. Estímulos e Incentivos definidos. A la fecha se han ejecutado 6 capacitaciones de las 6 programadas y 2 programas de bienestar de los 2 programados por lo Que se puede afirmar Que estos controles han sido efectivos. En cuanto a las acciones de capacitación con los formatos FO-GH 06 de evaluación de la eficacia y FO-GH 36 evaluación de la jornada de bienestar encontrándose Que el PIC y el PBEI se ha venido ejecutando y de acuerdo a lo planeado, por lo tanto estas acciones fueron efectivas. Lo anterior indica Que no se materializó y no requiere acción de mejoramiento.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia



**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
 VIGENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS		
						CONTROLES				Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
						Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control						
15	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Fuga del conocimiento	Posibilidad de afectación económica por fuga del conocimiento por la falta de control por parte de la entidad al cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico.	<p>Falta de control por los jefes inmediatos.</p> <p>No disponer del talento humano para la ejecución de los procesos.</p> <p>No contar con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades internas y el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Falta de apropiación del objetivo del proceso por parte de los empleados.</p> <p>Procedimientos insuficientes para cumplir con las actividades del proceso y cumplir con el objetivo.</p> <p>Incumplimiento de metas programas y proyectos Que apuntan al desarrollo del objetivo del proceso</p> <p>Falta de valores éticos en los empleados públicos.</p> <p>Falta un plan de gestión del conocimiento.</p> <p>Falta hacer un seguimiento detallado a la aplicación de los conocimientos adquiridos.</p> <p>Falta de controles de la entidad para gestionar el conocimiento.</p> <p>Falta de actualización de datos por parte de</p>	<p>El Profesional Universitario verifica si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>En caso de no cumplir con la totalidad de requisitos, no podrá acceder al estímulo</p>	No aplica	No aplica	Preventivo	Convoacar a los servidores beneficiados de estímulo educativo para compartir el conocimiento adquirido.	Correo electrónico, circular de convocatoria a capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico	Profesional universitario área de Talento Humano	<p>08/04/2024 El Profesional Universitario verifica si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente, por lo tanto verifica Que efectivamente haya retribuido el conocimiento antes de aprobar el estímulo para el caso de los servidores beneficiados con estímulos anteriores.</p> <p>El Profesional Universitario realiza convocatoria a los servidores beneficiados de estímulo educativo para compartir el conocimiento adquirido.</p> <p>Así las cosas 4 servidores Que recibieron estímulo para maestría o especialización sirvieron de docente institucional durante el trimestre, aportando el ape de gestión del conocimiento cultura para compartir y difundir.</p> <p>Lo anterior indica Que el control y las acciones fueron efectivas y no requiere acción de mejoramiento.</p>	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos las acciones, si se continuó o no con los mismos.
16	servicios administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Ocupación indebida de terceros a los bienes inmuebles del Municipio.	Posibilidad de afectación económica por ocupación indebida de terceros a los bienes inmuebles del Municipio, por falta de inspección y/o control a los predios del Municipio.	<p>Falta de recursos humanos, físicos y logísticos para las inspecciones y/o vigilancias.</p> <p>Falta de cronograma de priorización para visitas a los bienes inmuebles.</p> <p>Falta de claridad en la designación de responsabilidades.</p>	<p>El Auxiliar Administrativo o el Profesional Universitario encargados de la administración de los bienes inmuebles, programa mensualmente la realización de visitas a los bienes inmuebles de propiedad y a cargo del municipio, para verificar su estado, en caso de encontrar invasión o anomalías, estas serán reportadas a la Secretaría de Gobierno.</p>	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	<p>Cumplir con el cronograma de priorización de visitas a los bienes inmuebles del Municipio.</p> <p>Verificar el diligenciamiento de las actas de visitas e inspección a los inmuebles del Municipio.</p> <p>Notificar a la dependencia encargada en caso de encontrar anomalía o novedad negativa en las actas de visita e inspección.</p>	Actas, Registro Fotográfico, como cronograma y Oficio.	Subsecretario de Bienes y Servicios.	<p>Se evidencia en las actas de visita y en los oficios Que el profesional universitario programa durante el trimestre la realización de visitas a los bienes inmuebles de propiedad y a cargo del municipio, para verificar su estado, y no se encontró invasión o anomalías.</p> <p>Así mismo el Subsecretario de Bienes y Servicios, verificó el diligenciamiento del formato de las actas de visitas de inspección a los bienes inmuebles, de acuerdo con el cronograma de priorización de visitas, la cuales se realizaron en su totalidad.</p> <p>Por lo anterior se concluye Que el riesgo no se materializó lo Que indica Que el control es efectivo por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.</p>	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos las acciones.
17	servicios administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.	Posibilidad de afectación económica, por omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, debido a la falta de reporte de contabilidad o las áreas responsables de la adquisición a la subsecretaría de bienes y servicios.	<p>Desconocimiento del proceso de asegurabilidad de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Omisión de la responsabilidad de informar la adquisición de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Cambios de personal sin entregar funciones en cuanto a responsabilidades del proceso de asegurabilidad.</p>	<p>El P.U de la subsecretaría de Bienes y servicios, responsable del proceso de aseguramiento, en caso de recibir reporte o notificación de la adquisición de un bien mueble, verifica Que se encuentre eventado y pautado con la documentación correspondiente para el caso; en caso de no cumplir con los requisitos de asegurabilidad se devuelve la solicitud al área responsable, dejando evidencia de oficio o correo electrónico.</p>	No aplica	No aplica	Detectivo	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de asegurabilidad de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Enviar la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Adquisiciones", para Que este a su vez la envíe a la Compañía de Seguros.</p>	SPAR, correos electrónicos Informe en Excel	Profesional universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	<p>El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, envía la documentación requerida al intermediario de seguros y este a su vez la envía a la Compañía de Seguros.</p> <p>Se recuerda a los secretarios de despacho la obligatoriedad de informar a la oficina de contabilidad la compra de bienes.</p> <p>Lo anterior indica Que el control y las acción fueron efectivas y no se requiere acción de mejoramiento</p>	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos las acciones.
18	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Afectación de los servicios de SST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a condiciones de salud pública Que impacten los procesos de SST.	<p>Declaración de emergencia sanitaria.</p> <p>Asesorías de medidas de control de bioseguridad.</p> <p>Actualización normativa en cuanto a condiciones de salud pública.</p> <p>Rotación o ausencia de personal.</p>	<p>El equipo de SST en reunión mensual realiza seguimiento y medición a la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica y en caso de evidenciar desviaciones de las mismas, se notifica al servidor público responsable, dejando constancia en el acta de la reunión.</p>	No aplica	No aplica	Preventivo	<p>Aplicar las actividades establecidas en los programas de vigilancia epidemiológica.</p>	Inspecciones Actas de seguimiento Informes Técnico operativo de SST	El profesional Universitario de SST	<p>01/04/2024 En reunión mensual realizada del equipo de SST, se hace seguimiento a todas las actividades de los programas de SST y se evidencia Que se dio cumplimiento a las mismas, lo cual se deja evidencia de las actas 01 de 21/02/2024, 02 de 19/03/2024. De igual manera se verifica Que se aplicaron las actividades establecidas para cada uno de los programas para este periodo, lo cual se evidencia en los formatos de inspección, actas de seguimiento e informes.</p> <p>Por lo anterior se concluye Que el riesgo no se materializó lo Que indica Que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.</p>	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
19	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento a la implementación del SSGST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de cumplimiento de los estándares mínimos de SST definidos por Res 0312.2019 Que llevan a sanciones económicas o administrativas a la Entidad.	<p>Falta de priorización en la inspección a los puestos de trabajo.</p> <p>Falta de articulación entre el plan de trabajo de SST y las actividades ejecutadas.</p> <p>Falta de cumplimiento de actividades de SST establecidas en el plan de trabajo anual.</p> <p>Rotación o ausencia de personal.</p>	<p>El equipo de SST en reunión mensual realiza seguimiento y medición a la ejecución de las actividades contempladas en el plan de trabajo correspondiente al año en curso y en caso de evidenciar desviaciones de las mismas, se notifica al servidor público responsable, dejando constancia en el acta de la reunión.</p>	No aplica	No aplica	Preventivo	<p>Aplicar las actividades establecidas en el plan de trabajo anual de SST para el año de la vigencia.</p>	Inspecciones Actas de seguimiento Informes Técnico operativo de SST	El profesional Universitario de SST	<p>01/04/2024 En reunión mensual realizada del equipo de SST, se hace seguimiento a todas las actividades de los programas de SST y se evidencia Que se dio cumplimiento a las mismas, lo cual se deja evidencia de las actas 01 de 21/02/2024, 02 de 19/03/2024. De igual manera se verifica Que se aplicaron las actividades establecidas para cada uno de los programas para este periodo, lo cual se evidencia en los formatos de inspección, actas de seguimiento e informes.</p> <p>Por lo anterior se concluye Que el riesgo no se materializó lo Que indica Que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.</p>	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
20	servicios administrativos	Gestión del Talento Humano	Al tener cajas almacenadas en los baños y con información acumulada en espacios diferentes a un archivo adecuado, se pone en riesgo la custodia y conservación de la información documentada. Aplicable para el Despacho de la secretaría.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incorrecto almacenamiento, conservación y custodia de la información debido a la falta de aplicación de los lineamientos establecidos para la organización de la información documentada	<p>Desconocimiento de los lineamientos</p> <p>Rotación permanente de servidores.</p> <p>Falta de claridad en las responsabilidades</p> <p>Falta de implementación de estrategias para organización de documentación y espacios.</p>	<p>El auxiliar administrativo y/o responsables del archivo de Gestión, permanentemente discursa, clasifica y ordena la información, ubica los documentos en las carpetas, folia los documentos, diligencia hoja de control y ubica los documentos en el espacio correspondiente, en caso de encontrar desviaciones implementa acciones de mejora dejando registro de estas en el plan de mejoramiento de la unidad Administrativa.</p>	No aplica	No aplica	Detectivo	<p>Implementar estrategias para organización de documentación y espacios.</p>	Registro fotográfico	Jefe de Oficina Profesional Universitario Líder SIGI	<p>08/04/2024. El auxiliar administrativo del archivo de Gestión de la Unidad Administrativa, permanentemente organiza la documentación para la respectiva transferencia documental al archivo central, cumpliendo con los lineamientos del AGN, la cual consiste en foliación, encabezado y diligenciamiento de hoja de control, dejando evidencia del cumplimiento de los protocolos de gestión documental para el archivo Que reposa en la Unidad Administrativa De igual manera se verifica Que el espacio de almacenamiento establecido para este periodo es acorde a lo sugerido</p> <p>Por lo anterior se concluye Que el riesgo no se materializó lo Que indica Que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.</p>	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia



MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
VICENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
21	servicios administrativos	Gestión Documental	<b>Pérdida de Información</b>	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de información, debido a que los funcionarios que se desvinculan, trasladan o salen a vacaciones no entregan un informe en el que se incluya el inventario único documental, con la información organizada de acuerdo a la tabla de retención documental.	Desconocimiento de los lineamientos, <u>excepción documental</u> . Falta de control. Falta de socialización del procedimiento PR-GH-01, en sus situaciones administrativas. <u>Omisión de las responsabilidades, por parte de los funcionarios.</u> No está establecida la obligación contractual, <u>para los contratistas</u> .	Realizar un formato y estandarizarlo que sea funcional para adecuarlo a este riesgo, basado en el Formato Único de Inventario Documental del AGN. Garantizar por parte del Secretario de Despacho, que cuando los funcionarios activos salgan de vacaciones realicen el formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el funcionario que sale de vacaciones y el funcionario que lo reemplazara temporalmente, con el visto bueno del jefe. Decreto 211 de 2023 (Acta de comité primario).	Incluir en el formato FO-GH-05 de Listado de Requisitos para la Liquidación de Prestaciones Sociales, el formato señala acá como un requisito para los funcionarios que se desvinculan de la administración Municipal, el cual debe ir con el recibo del jefe inmediato. De la misma forma incluir la casilla para los empleados que son contratistas.	Garantizar por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos que todos los funcionarios que sean trasladados, reubicados, comisionados, que tengan vacaciones temporales, para que realicen la entrega del puesto de trabajo a quien los reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato, a través del formato acá señalado. Garantizar por parte del Secretario de Despacho, que cuando los funcionarios activos salgan de vacaciones realicen el formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el funcionario que sale de vacaciones y el funcionario que lo reemplazara temporalmente, con el visto bueno del jefe. Decreto 211 de 2023 (Acta de comité primario).	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Verificar la construcción de un formato y estandarizarlo que sea funcional para adecuarlo a este riesgo, basado en el Formato Único de Inventario Documental del AGN. Verificar la inclusión en el formato FO-GH-05 de Listado de Requisitos para la Liquidación de Prestaciones Sociales, el formato señala acá como un requisito para los funcionarios que se desvinculan de la administración Municipal, el cual debe ir con el recibo del jefe inmediato, reubicados, comisionados, que tengan vacaciones temporales, para que realicen la entrega del puesto de trabajo a quien los reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato. Realizar seguimiento a carpeta de entrega de formatos a los funcionarios que sean trasladados, reubicados, comisionados, que tengan vacaciones temporales, para que realicen la entrega del puesto de trabajo a quien los reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato. Realizar seguimiento en los despachos o jefes de oficina a carpeta con formatos procesados cuando los funcionarios activos salgan de vacaciones realicen el formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el funcionario que sale de vacaciones y el funcionario que lo reemplazara temporalmente, con el visto bueno del jefe.	Formato FUID, comisionado, Formato FO-GH-05 de Listado de Requisitos para la Liquidación de Prestaciones Sociales	Jefe de despacho, jefes de oficina y los funcionarios por estos delegados para este fin, Técnico del Procedimiento o para el ingreso y retiro de Servicios Públicos, funcionario encargado del procedimiento de Liquidación de Prestaciones Sociales.	De acuerdo a la información de los jefes de las dependencias se observa que se viene implementando la gestión del conocimiento en cuanto al reporte de novedades de personal, esto con el fin de evitar la pérdida del conocimiento ante cualquier situación administrativa que se presente, así entonces el líder de la dependencia gestiona un par para el servidor que se ausenta. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que el control es efectivo por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	NO	El riesgo se materializó por lo que se devuelve para su respectiva corrección
22	servicios administrativos	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	<b>Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</b>	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, debido al uso de recursos tecnológicos particulares que no cuentan con el respaldo institucional.	Desconocimiento de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital. Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. Falta de controles, por las TIC, cuando se adecuan para el funcionamiento interno.	El Secretario permanentemente verifica que el personal adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos use servicios tecnológicos particulares autorizados para manejo de información institucional, socializando y registrando las novedades y/o desviaciones en Actas de Comité Primario. En caso de evidencia el uso de recursos tecnológicos particulares no autorizados, solicita a través de oficio al servidor público o contratista el desuso inmediato de los mismos.	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Verificar en los Comités Primarios que el personal adscrito a la unidad administrativa use recursos tecnológicos particulares autorizados. Controlar el uso de las credenciales (usuario y contraseña) de los recursos tecnológicos particulares autorizados por parte de los Líderes de Proceso.	Actas de Comité Primario en las cuales se realice este análisis. Correos electrónicos donde se informe a los Líderes de Proceso las credenciales de los recursos tecnológicos particulares autorizados.	Secretario de despacho y Líder SIGI	Se evidencia acta de comité primario en la que se concientiza a los jefes de cada dependencia sobre el uso de correos institucionales para el adecuado manejo interno y gestión de la información. Se realiza reunión con el profesional para el monitorear el riesgo y verificar el contenido del correo. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.		De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos las acciones
23	Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	<b>Expedir tramite y/o servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales.</b>	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por expedir tramite y/o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales, para el favorecimiento propio o a un tercero. Directivo del Jefe Inmediato	Intereses políticos o personales que generen coacción y afectación en las decisiones. Amenazas externas Directivo del Jefe Inmediato Falta de claridad en la información	El profesional universitario responsable del servicio de rotura de vis a solicitud del usuario, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la hoja de vida del servicio para verificar que se el solicitante presenta la documentación completa. La solicitud el permiso de rotura de vis, así como las respuestas al mismo, serán enviadas por la plataforma SIGIED. En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos solicitados, se le informará por escrito y no se le otorgará el permiso. La evidencia es oficio de respuesta radicada por SIGIED informando los documentos faltantes o con la expedición del permiso de rotura de vis.	El Secretario de Despacho mensualmente en comité primario le hace seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la unidad administrativa, en el cual verifica el cumplimiento de los requisitos para la expedición de trámites y/o servicios. En caso de que el Secretario encuentre incumplimiento, desviaciones o observaciones, solicitará al profesional responsable o al jefe de despacho un informe detallado, según evidencia en el acta de comité primario de la fecha.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Socializar el Código de Integridad (principios y valores) Verificar en el Software de PRRS, Aplicativo de SIGIED si existen Quejas por este hecho. Verificar oficina de control disciplinario si se han presentado Quejas contra funcionarios por este hecho. Solicitar capacitación en Ley Anticorrupción y código disciplinario.	Registro Fotográfico, Piezas gráficas Oficio y respuesta por parte de la oficina de control disciplinario Software de PRRS Informes de las RRD realizadas	Secretario de infraestructura a Funcio-NEAI Trinatio encargado del trámite o servicio Lider SIGI Auxiliar Administrativo	04/04/2024 Para el primer trimestre se verifica el aplicativo SIGIED y no reportan ninguna Queja por el riesgo asociado a corrupción, además la oficina de control disciplinario certifica mediante oficio que ningún servidor público tiene proceso alguno en temas de corrupción. Por lo tanto, se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos las acciones
24	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	<b>Recibo de obras y/o servicios sin el cumplimiento de los requisitos</b>	Posibilidad de afectación reputacional y económica debido a la suscripción de actas de recibo de obra o actas de pago sin el recibo efectivo de la obra con el fin de obtener dadivas o beneficiar a terceros	Comunicaciones impresas, ambiguas e ineficientes, lo cual genera reproches, errores en las actividades, trámites o servicios prestados por la Secretaría Intereses políticos o personales que generen coacción y afectación en las decisiones. Causación y afectación en las decisiones por presión política Amenazas externas Directivo del Jefe Inmediato Desconocimiento de la normatividad legal	El supervisor responsable del contrato y/o convenio, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos, en los comités de obra y en los informes de la interventoría para el respectivo pago. En caso de que el pago solicitado o recibo de obra no cumpla con los requisitos solicitados, se le informará por escrito y no se le otorgará ni el recibo de obra y/o el orden de pago, según corresponda. La evidencia es oficio o correo electrónico de respuesta informando los documentos faltantes o el recibo de obra y/o orden de pago diligenciado y tramitado efectivamente.	No aplica	No aplica	Preventivo y Preventivo	Socializar el Código de Integridad Solicitar a control interno disciplinario para que sean estos Quejas o denuncias por corrupción Verificar en el Software de PRRS y en el Aplicativo de SIGIED si se han presentado Quejas o denuncias contra funcionarios. Solicitar capacitación en Ley Anticorrupción y código disciplinario.	Registro Fotográfico, Piezas gráficas Software de PRRS Aplicativo de SIGIED Informe de análisis de las PRRS. Correos electrónicos	Secretario de infraestructura a Lider SIGI	04/04/2024 Se llevó a cabo la verificación por parte de la auxiliar administrativa del Aplicativo de SIGIED, si había ingresado alguna Queja o denuncia por corrupción en el cuarto trimestre, encontrándose que no se presentó ninguna. Así mismo se consultó a la oficina de control disciplinario y no se reporta ninguna novedad por este hecho. También se fortalece la importancia del código de integridad con los servidores públicos y personal de apoyo. Así las cosas, se concluye que este riesgo no se materializó y por lo tanto no se requiere ninguna acción de mejora.	NO	El riesgo se materializó
25	Comunicaciones	Comunicación Pública	<b>Uso indebido de la información</b>	Posibilidad de afectación reputacional por uso indebido de la información debido al intencional por parte de los servidores públicos para favorecer intereses particulares a cambio de obtener beneficios personales.	Intereses políticos Buscar un beneficio económico. Generar mala imagen del gobierno en turno. Ocultamiento o manipulación de la información por favorecimiento propio o a un tercero.	El profesional universitario de la oficina de Talento Humano, programa y realiza las jornadas de inducción y renovación, cada dos años o cuando se promulga una nueva normatividad sobre moralidad administrativa o gestión pública, con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad. Los registros reposan en la oficina de Talento Humano	No aplica	No aplica	Preventivo	Socializar el código de integridad con los servidores públicos. Verificar la asistencia de Quejas y/o denuncia por este hecho de corrupción ante la Oficina de Control Disciplinario interno. Verificar en el Siged la existencia de Quejas y/o denuncias de algún servidor público de la Secretaría de las Comunicaciones por este hecho de corrupción.	Acta de comité técnico y listado de asistencia. Correo electrónico. Plataforma Siged.	Secretario de despacho, líder de programa y profesional universitario (Lider Siged)	Se evidenció a través de comité primario, acta No. 2 del 05 de marzo de 2024, la socialización del código de integridad con los servidores públicos. Se solicitó para el segundo trimestre a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a través de correo institucional, un informe de los procesos abiertos frente a hechos de corrupción de los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones. Se verificó en el Siged y no se recibieron Quejas o denuncias por el riesgo de corrupción por parte de los servidores públicos de esta Secretaría. Por lo anterior se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuadas, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia



**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
 VIGENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS		
						Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
26	Medio ambiente	Inspección y Vigilancia y Control	Emisión de conceptos ambientales de control ambiental carencia de veracidad	Possibilidad de afectación reputacional por emitir conceptos de control ambiental carencia de veracidad debido a intención del servidor público, para obtener beneficios personales o particulares	Amenazas de un tercero Presión de los jefes inmediatos, Obtener beneficios laborales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Verificar previamente a la emisión de la respuesta Que esta sea acorde a la normatividad aplicable y informe de vida. Socializar el código de integridad y Código Único Disciplinario Socializar a la Oficina Control Interno Disciplinario, para informar si se presentaron denuncias, Quejas o procesos por este riesgo de corrupción durante el periodo evaluado. Verificar en el SIGED si se recibieron en el periodo Quejas o denuncias por este hecho de corrupción por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.	Respuesta y concepto de control ambiental debidamente verificada y firmada Registro de la socialización (control de asistencia, registros fotográficos, piezas gráficas) Respuesta por parte de la oficina de control disciplinario interno SIGED	El Secretario y Subsecretario del área de Medio Ambiente La líder del SIGI	Fueron revisados los controles. De verificación de cumplimiento de la normatividad e informe de vida y respuesta o concepto con la firma de ambos directivos. Se anexa acta No. 3 Comité Firmado del 22 de marzo de 2024. Mediante el oficio Nro. Radicado # 82403212150537 del 20 de marzo de 2024. - se solicitó a la Oficina de Control Disciplinario interno y se recibió respuesta mediante radicado # 8240321010415 del 21 de Marzo de 2024 en la cual manifiestan Que no se recibieron denuncias ni Quejas a servidores públicos de la secretaria por este hecho de corrupción. Se evidenció en el SIGED Que no se presentaron Quejas o denuncias contra servidor público por este hecho de corrupción. Por lo anterior, se concluye Que las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. Se socializó el código de integridad en cartelera.	NO	Este riesgo no tiene definidos los controles de su análisis, por lo tanto se va a devolver a la respectiva unidad para su ajuste y corrección. Aunque presenta algunas acciones y su respectivo seguimiento
27	Medio ambiente	Gestión de Trámites y Servicios	cobro por trámites que son de expedición gratuita	Possibilidad de afectación reputacional por cobrar trámites que son de expedición gratuita en la administración, a cambio de obtener beneficios propios.	Intención de desconocer para beneficio propio. Simular Que se cumplieron sin contar con la evidencia o soporte del registro	El profesional Universitario del área de bienestar animal verifica Que las solicitudes cumplen con el total de los requisitos. Que se encuentran en el formato integrado de los trámites a cargo. En caso de no cumplir con todos los requisitos, se informa al usuario los motivos por los cuales no se ejecuta dicho trámite, como evidencia. Cuando el listado de los inscritos o registro según el caso.	el líder de proceso de talento humano programa y realiza la jornada de rendición cada 2 años o cuando se promulgue una nueva normatividad con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad, los registros se conservan en la oficina de talento humano/listado de asistencia, registro fotográfico, evaluación).	No Aplica	Preventivo y Preventivo	Solicitar a la Oficina Control Interno Disciplinario, para informar si se presentaron denuncias, Quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado Socializar internamente el código de integridad Realizar Seguimiento y control a la actualización permanente de las fichas de trámites (Hojas de vida de trámites)	Informe de Quejas y denuncias presentadas por la comunidad (información brindada por la oficina de control disciplinario interno) Lista de asistencia de la socialización como evidencia de la acción. Hojas de vida de trámites actualizadas. Informes de PRRSD sobre la presentación de hechos de corrupción aplicativo SIGED	Los profesionales del área de bienestar animal	Mediante el oficio Nro. Radicado # 82403212150537 del 20 de marzo de 2024. - se solicitó a la Oficina de Control Disciplinario interno y se recibió respuesta mediante radicado # 8240321010415 del 21 de Marzo de 2024 en la cual manifiestan Que no se recibieron denuncias ni Quejas a servidores públicos de la secretaria por este hecho de corrupción. Se realizó socialización del código de integridad el día 22 de marzo 2024 a través de cartelera. Se realizó Seguimiento y control a la actualización permanente de las fichas de trámites (Hojas de vida de trámites).	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
28	Medio ambiente	Adquisiciones	Conservar información carencia de veracidad, en cuanto al registro de recibos de bienes suministrados por los proveedores, en los informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción	Possibilidad de afectación reputacional y económico por consignar información carencia de veracidad, en cuanto al registro de recibos de bienes y servicios no suministrados por los proveedores, en los informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción a cambio de obtener un beneficio económico, personal o un particular.	obtener ascensos laborales intención de favorecer a un tercero o particular presión de líderes políticos o jefes inmediatos.	los profesionales universitarios supervisores de contratos de las diferentes áreas de esta Secretaría en los diferentes servicios de control ambiental, bienestar animal, capacitaciones, asesorías y asistencia, contratados, vigilan el cumplimiento del objeto contractual, realizan mensualmente el control de inventario y entrega de productos en los informes de ejecución, para evitar Que se realicen actividades contractuales sin el llenado de requisitos establecidos. En caso de evidenciar algún incumplimiento, verifican el asunto y generan acta de compromiso con el contratista, se evidencia en el informe de los contratos o liquidación contractual según sea necesario.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Socializar los avances de los informes de los contratos en los Comités Primarios. Ejecutar Sensibilizaciones sobre el Código de Integridad y el código general disciplinario Realizar el seguimiento a las Quejas e información de los PRRSD Solicitar a la Oficina Control Interno Disciplinario, para informar si se presentaron denuncias, Quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado	Informe mensual de supervisión Listados de Asistencia a la Socialización (piezas gráficas, registro fotográfico) Informe de Quejas y denuncias de contratos de supervisión de los diferentes áreas de la Secretaría de Medio ambiente Aplicativo SIGED	los profesionales universitarios supervisores de contratos de las diferentes áreas de la Secretaría de Medio ambiente	Durante el trimestre fueron socializados los avances de los contratos a través de informes por parte de los diferentes supervisores, lo Que permitió verificar el cumplimiento de las actividades y la coherencia con el objeto contractual. Se realizó sensibilización del código de integridad el día 22 de marzo de 2024. Se solicitó a la oficina de control interno disciplinario el día 21 de marzo mediante oficio con radicado No. 8240321010415 en la cual manifiestan Que no se recibieron denuncias ni Quejas a servidores públicos de la secretaria por este hecho de corrupción. Se realizó el seguimiento del periodo a las PRRSF y se pudo evidenciar Que no se presentaron Quejas o denuncias de corrupción.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
29	Medio ambiente	Gestión del Desarrollo Territorial	Cobro de material vegetal que la Entidad suministra gratuitamente	Possibilidad de afectación reputacional por generar unos cobros por parte del servidor público al momento de la entrega del material de vegetal a la comunidad, para beneficio propio.	Intención de mejorar ingresos económicos por parte del servidor público. abuso del cargo público. Presión de jefes o compañeros	el líder de proceso de talento humano programa y realiza la jornada de rendición cada 2 años o cuando se promulgue una nueva normatividad con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética y socializar el código de integridad, los registros se conservan en la oficina de talento humano/listado de asistencia, registro fotográfico, evaluación).	No Aplica	No Aplica	Preventivo	A través del SIGED, se identifica si se han presentado Quejas o denuncias contra servidor público, asociadas a este riesgo, según información suministrada a la comunidad, servicio Que gratuito.	oficio de Control interno disciplinario, inventario actualizado de ingreso y salida material vegetal-FO-DT-38.	Los profesionales designados por el Líder del proceso,	Se verificó en el SIGED, si se presentaron durante el periodo Quejas o denuncias contra servidor público asociadas a este riesgo, verificándose en el aplicativo del SIGED Que No se materializó este riesgo por corrupción. Se solicitó a la oficina de Control Interno Disciplinario el día 21 de marzo, se informara si se presentaron denuncias, Quejas o procesos por corrupción, se recibió respuesta mediante radicado # 8240321010415 del 21 de Marzo de 2024 en la cual manifiestan Que no se recibieron denuncias ni Quejas a servidores públicos de la secretaria por este hecho de corrupción. Se realizó socialización del código de integridad el día 22 de marzo 2024 a través del grupo whatsapp Se verificó el FO-DT-38 inventario actualizado de ingreso y salida material vegetal. Por lo tanto No se materializó este riesgo de Corrupción.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
30	Vivienda	Gestión de Trámites y Servicios	Atención oportuna de trámites o PRRSD asignados a la unidad administrativa	Possibilidad de afectación reputacional y/o económica, por insatisfacción de los usuarios por la inoperancia en las respuestas a las PRRSD y trámites.	1. Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PRRSD y trámites. 2. Aumento en la demanda del servicio Que deborote la capacidad operativa. 3. Diminución del personal adscrito a la unidad administrativa.	El Secretario de Despacho realiza control y seguimiento permanentemente en el aplicativo SIGED a los tiempos de respuesta de los funcionarios encargados, en caso de evidenciar desvíos asigna personal de apoyo para dar respuesta de manera oportuna, dejando evidencia mediante correo electrónico o resignación en el aplicativo.	El funcionario a qui se asignaron la PRRSD Que se excedió en su tiempo de respuesta y se encuentra vencida en el aplicativo SIGED, debe responder en el menor tiempo posible. De no ser posible se le asigna a otro funcionario por competencia para Que sea resuelta inmediatamente, dejando evidencia mediante correo electrónico y/o en el aplicativo.	NO APLICAR	Preventivo y Correctivo	1. Evaluar la cantidad de PRRSD y trámites ingresados a la unidad administrativa con el fin de realizar la asignación de estos equitativamente según el personal adscrito.	1. Aplicativo SIGED.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Líder SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Finalizado el primer trimestre del año 2024, La Secretaría de Vivienda y Hábitat ha implementado tanto los controles establecidos como las acciones propuestas. La generación de alertas a los funcionarios responsables validados de los tiempos de respuesta proporcionados por el aplicativo SIGED y el monitoreo permanente a los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes de la ciudadanía por parte del líder del proceso, han sido totalmente efectivos, el riesgo no se ha materializado en el periodo de tiempo monitoreado. El informe de asistencia a PRRSD y demás solicitudes construido trimestralmente evidencia y soporta los resultados obtenidos. El indicador asociado a la oportunidad de la respuesta se mantiene con 100% de cumplimiento. Los reportes de tiempos de las solicitudes y respuestas, además de las bases de datos, alimentadas por los responsables registran las fechas de recepción y respuesta de dichas solicitudes. Las acciones de control y seguimiento resultan efectivas para la materialización del riesgo. En lo Que va corrido de la anualidad 2024 y posterior al establecimiento de acciones no se ha presentado ausencias temporales o definitivas sin embargo las actas de comités primarios celebrados evidencian la aplicación de los controles y la ejecución del ejercicio de identificación de ausencias.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
31	vivienda	Direccionamiento Estratégico	Pérdida de continuidad en la ejecución los procesos	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de continuidad en la ejecución los procesos, debido a concentración de información y funciones en el funcionario responsable del SIGC en la unidad administrativa.	1. Falta de herramientas tecnológicas y logísticas. 2. Falta de personal 3. Inadecuada gestión del conocimiento.	El Secretario de Despacho en comité primario mensual, identifica las ausencias temporales o definitivas con el propósito de establecer planes para cada funcionario adscrito según su competencia, con el fin de dar continuidad a la ejecución de los procesos. En caso de no contar con el personal suficiente o idóneo, solicitará apoyo a una unidad administrativa afín, dejando evidencia de ello en el acta de comité.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	1. Cada funcionario debe alimentar periódicamente la carpeta compartida instalada en los equipos de la unidad administrativa, con la información y evidencias de la ejecución de las actividades y procesos a su cargo. Con el fin de realizar gestión del conocimiento entre todos los funcionarios adscritos.	1. Carpeta compartida SVH - Actualizada.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Líder SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Finalizado el primer trimestre del año 2024, La Secretaría de Vivienda y Hábitat, consciente de las falencias en la gestión del conocimiento mejoró e incentivó entre los funcionarios adscritos y contratistas el uso constante de herramientas como la carpeta compartida la cual se actualiza constantemente. Esto con el fin de preservar la información y realizar de manera correcta la gestión de la misma; Adicional al hermanamiento de puestos Que se estableció previo a las vacaciones temporales o definitivas. Controles y acciones Que por ahora resultan efectivos en la mitigación del riesgo, el cual NO se ha materializado en el periodo de tiempo monitoreado.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia



**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
 VIGENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)			TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS			
						Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
32	Hacienda	Gestión de Trámites y Servicios	<b>Atención extemporánea de trámites o PRRS asignados a la Secretaría Hacienda</b>	Possibilidad de afectación reputacional por no dar respuesta a las PRRS en los términos establecidos debido a la falta de seguimiento a los tiempos de respuesta de cada solicitud	<p>Ulviva de ideas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sobre carga laboral y/o rotación de personal (4)</li> <li>Falta de claridad en la asignación de las funciones (6)</li> <li>Asignación incorrecta de las PRRS a las diferentes unidades (5)</li> <li>Gran cantidad de PRRS recibidos (8)</li> <li>Desconocimiento de la normalidad aplicable (2)</li> </ol> <p>En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) Que votaron por estas causas.</p>	<p>El subsecretario de presupuesto permanentemente revisa el aplicativo SIGSED revisando cada una de las bandejas del mismo con el fin de verificar los tiempos restantes Que tiene cada petición e informando a cada responsable del área los que tienen términos vencidos o pocos días para vencerse mediante correo electrónico, además se verifican cuales radicados deben ser reasignados según las competencias de cada oficina, dejando la evidencia en el mismo aplicativo SIGSED.</p>	<p>El subsecretario de presupuesto, semanalmente, genera y envía a los funcionarios responsables de dar respuesta un reporte indicando las PRRS cuyo tiempo de vencimiento está cerca, Como evidencia de ello Queda el correo electrónico</p>	<p>El secretario de despacho en comité primario mensualmente realiza seguimiento a los radicados especialmente PRRS con el fin de identificar las principales causas de las peticiones y Que las mismas estén respondidas dentro de los términos establecidos, en caso de encontrar incumplimientos se notifica al jefe responsable donde debe identificar por Que sucedió y dar respuesta inmediata si no se ha dado, dejando evidencia de lo mismo en el acta de comité primario.</p>	Preventivo, Detectivo y Correctivo	<p>Generar reporte SIGSED semanalmente con el fin de identificar el esta de las PRRS asignadas a las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda</p> <p>Enviar al inicio de cada semana un Correo electrónico a todas las áreas indicando las PRRS asignadas Que están por vencer (con 5 días hábiles).</p> <p>Realizar seguimiento mensual a las PRRS en comité primario identificando los tiempos de respuesta por tipo de solicitud implementando acciones para evitar llegar al tiempo límite de respuesta a la misma</p>	<p>Reporte de SIGSED generado cada semana</p> <p>Correo electrónico de notificaciones</p> <p>Acta de comité primario</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Subsecretaria de Presupuesto</p> <p>Líder SIGI</p>	<p>Se procede a revisar el aplicativo SIGSED sacando el informe tanto de listado de PRRS como de indicadores de PRRS donde se puede evidenciar Que ingresaron 2462 PRRS, de las cuales 211 son felicitaciones radicadas a la Secretaría de Hacienda, se evidencia además Que a la fecha no se encontró ningún radicado vencido y Que el total de respuestas fueron dentro de los términos establecidos, esto se gracias a unos de los controles establecidos de los correos electrónicos enviados de manera semanal a las oficinas de la Secretaría de Hacienda, con las bases de datos de los radicados con 5 días a vencer además se adjuntan actas de comité primarios donde se analizan las PRRS y las principales causas por dependencia.</p> <p>El riesgo no se materializó y no se requiere aplicar acciones de mejoramiento para este período, ya Que los controles fueron efectivos para responder a tiempo los trámites o PRRS asignados.</p>	NO	<p>Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia</p>
33	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	<b>Disminución en el recaudo de los tributos</b>	Possibilidad de afectación económica por no recaudar los ingresos de acuerdo al presupuesto proyectado dentro de una vigencia fiscal debido a la falta de gestión en campañas tributarias y acompañamiento a los contribuyentes.	<p>Ulviva de ideas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de canales que faciliten el pago de las obligaciones. (2)</li> <li>Falta de planeación y ejecución de las campañas tributarias (7)</li> <li>Faltas y deficiencias en las plataformas tecnológicas dispuesta a los usuarios para facilitar pagos. (3)</li> <li>Evaluación y monitorización en el pago de las obligaciones tributarias. Que afecten los porcentajes de meta que se deben tener al mes de análisis, se generan acciones de mejora o planes de contingencia según la fuente que esté generando el bajo recaudo, dejando como evidencia de ello las actas de comité primario.</li> </ol> <p>En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) Que votaron por estas causas.</p>	<p>La secretaria de hacienda en comité primario, mensualmente analiza el comportamiento del recaudo frente al presupuesto proyectado para la vigencia fiscal, si se detecta recaudos inferiores a los porcentajes de meta que se deben tener al mes de análisis, se generan acciones de mejora o planes de contingencia según la fuente que esté generando el bajo recaudo, dejando como evidencia de ello las actas de comité primario.</p>	No aplica	No aplica	DETECTIVO	<p>Realización de programas de sensibilización tributaria, por medio de jornadas pedagógicas a los contribuyentes y publicaciones de manera asertiva sobre la información tributaria.</p> <p>Socializar a los contribuyentes sobre los medios de pago Que tienen de manera virtual, realizando capacitaciones y videos didácticos donde puedan interactuar con los nuevos medios de pago.</p> <p>Revisión y análisis de recaudo en comité primario con el fin de establecer acciones en caso de encontrar desviaciones.</p>	<p>Actas de comité primario</p> <p>Registros fotográficos, volantes, publicaciones, circuitos</p> <p>Planillas, Banners, Hojitas, Folletos, Pligables,</p> <p>Comunicaciones Radiales, Programas de Televisión y las demás Que aplique según la actividad.</p> <p>Oficina Cobro Coactivo.</p>	<p>Subsecretaria de Gestión de Rentas</p> <p>Oficina de Focalización Control Cobro Persuasivo</p> <p>Oficina Cobro Coactivo.</p>	<p>Se verificaron las diferentes campañas tributarias, evidenciando se intensificaron lo Que demuestra efectividad para Que los contribuyentes puedan conocer la normalidad tributaria rápidamente, además se ha realizado publicidad en el municipio para dar a conocer no solo de los grandes logros de ciudad Que se obtienen gracias a los impuestos bien invertidos si no de las campañas prácticas donde los contribuyentes puedan encontrar preguntas y respuestas a sus inquietudes más fácilmente.</p> <p>Se evidencia Que en el primer trimestre se han recaudado \$ 71.146.148.363.600 en pagos web, lo Que da efectividad en el uso por parte de los contribuyentes frente a los nuevos sistemas de pago implementados.</p> <p>Se verificó el recaudo y el porcentaje Que se tiene a la fecha, encontrando Que para Predial se tiene un 44,64% de recaudo conforme al presupuesto meta y por el impuesto de industria y comercio el 34,39%.</p> <p>Por lo anterior se concluye Que no se materializó el riesgo</p>	NO	<p>Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia</p>
34	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	<b>No publicación extemporánea de informes</b>	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanión de los entes de control por no la presentación o publicación extemporánea de informes solicitados generada por el desconocimiento de los términos establecidos por ley para la presentación de información	<p>Ulviva de ideas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desactualización entre las diferentes unidades administrativas y/o oficinas de la Secretaría de Hacienda para la consolidación de información. (7)</li> <li>Manualidad o falta de automatización en la generación de reportes de los diferentes procesos. (5)</li> <li>Falta de seguimiento a los calendarios de informes mensuales</li> <li>Falta de continuidad en la ejecución de los procesos en la unidad administrativa. (5)</li> <li>Desconocimiento sobre la fecha de ejecución del sistema de gestión de calidad. (4)</li> </ol> <p>En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) Que votaron por estas causas.</p>	<p>El secretario de despacho al inicio de cada vigencia, realiza cronograma de rendición de informes con apoyo de las unidades administrativas encargadas de rendir información a los entes de control, así mismo envía alertas permanentes a los jefes de las oficinas de área con las fechas y los informes a rendir, con el fin de evitar vencimientos, esto se realiza a través del correo electrónico; si no se envían las alertas, los apoyos de cada área realizan seguimiento a través del calendario de rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.</p>	<p>El secretario de despacho en el comité primario mensualmente, realiza seguimiento al calendario de rendición de cuentas identificando las rendiciones para el siguiente mes y Que se hayan presentado las del mes inmediatamente anterior o en curso. Si se detecta Que alguna rendición no se ha presentado, se solicita al responsable de verificar si es posible hacerlo extemporáneamente. Como evidencia de ello, Queda el acta de comité primario.</p>	No aplica	Preventivo y Detectivo	<p>Realizar retroalimentación y capacitaciones constantes a los funcionarios encargados de la rendición de informes de las diferentes unidades administrativas</p> <p>Realizar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas previas a la rendición de informes.</p> <p>Generar alertas a los correos electrónicos de los jefes de las unidades administrativas. Que deben recibir, con días anticipados a la fecha de rendición a los entes de control, con el fin de evitar incumplimientos o extemporaneidades.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Cronograma de rendición</p> <p>Listados de asistencia de las mesas de trabajo</p>	<p>Subsecretario de Presupuesto</p> <p>Secretarios de despacho</p> <p>Líder SIGI</p>	<p>Se verificaron cada una de las rendiciones Que debían realizarse en el trimestre conforme al cronograma de Rendiciones, evidenciando Que todas fueron realizadas dentro de los términos establecidos para ello, además las mismas pueden ser consultadas en la página de la contraloría y contaduría.</p> <p>Para el cumplimiento de lo anterior se informa a las diferentes unidades administrativas sobre la información necesaria y las fechas para entregar la misma.</p> <p>Antes de las fechas establecidas para la rendición se requiere información de otras unidades administrativas se notifica mediante correo electrónico.</p> <p>A la fecha la secretaria de Hacienda ha Cumplido con la Rendición más de 18 informes.</p> <p>Por lo anterior no se materializó el Riesgo.</p>	NO	<p>Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia</p>
35	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	<b>Incumplimiento de las metas establecidas de la unidad administrativa</b>	Possibilidad de afectación reputacional y económica, debido al incumplimiento de las metas establecidas, por la interrupción en las investigaciones Que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes	<p>Ulviva de ideas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disminución del nivel de liquidez y/o Aumento del endeudamiento de la entidad Que afecte la ejecución de los proyectos. (5)</li> <li>Recursos insuficientes para la asignación presupuestal Que afecte la ejecución de los procesos de las Unidades Administrativas. (6)</li> <li>Disminución en los ingresos, financieros y aumento de los gastos por el comportamiento de la moneda, afectando el cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Desarrollo. (4)</li> <li>Interrupción de la gestión para la liquidación, fiscalización y cobro de los tributos municipales, debido a las alteraciones de orden público. (3)</li> <li>Interrupción de las investigaciones para verificar la información del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o de la ocurrencia de hechos generados por obligaciones tributarias no declarados. (7)</li> <li>Interrupción de las operaciones y actividades de recaudo debido a la pérdida de información a causa de un desastre natural. (5)</li> <li>Reducción de la acción fiscalizadora y coactiva de la entidad por la disminución del número de contribuyentes Que ejercen actividades en el Municipio, ocasionando la disminución en el recaudo de los tributos. (4)</li> </ol>	<p>El jefe y profesionales de la oficina de Fiscalización realizan revisión periódica del proceso, seleccionando investigaciones al azar y verificando Que las actividades se realicen de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P6-H11-11, si se encuentra Que no está cumpliendo el proceso se notifica al funcionario encargado del proceso mediante correo electrónico informando Que debe corregir y realizar el proceso de fiscalización y cobro persuasivo completo.</p>	<p>El secretario de despacho, los subsecretarios y/o jefes de las oficinas harán seguimiento periódico en comité primario del cumplimiento de las investigaciones de fiscalización y cobro persuasivo con el fin de identificar desviaciones o interrupciones y poder aplicar correctivos.</p>	No aplica	Preventivo y Detectivo	<p>Socializar los procedimientos Que se encuentran establecidos en calidad</p> <p>Verificación trimestral de investigaciones al azar</p> <p>Seguimiento trimestral del cumplimiento de las investigaciones de fiscalización realizadas por la Secretaría de Hacienda</p>	<p>Control de asistencia y evidencia de socialización de procedimientos</p> <p>Informes de verificación de investigaciones</p> <p>Acta de comité primario</p>	<p>Jefe de oficina</p> <p>Líder SIGI</p>	<p>Se verifico las ejecuciones presupuestales verificando el cumplimiento de las metas establecidas, recaudo efectivo y gastos realizados según la destinación.</p> <p>Se analiza los procesos dados por las investigaciones realizadas por la oficina de fiscalización, donde se ve la efectividad sobre los cruces de información, entre otros, además se verifica el acta de comité de cartera donde se evidencian las acciones realizadas por tipos de contribuyentes, deudas y saldos en mora.</p> <p>Por lo anterior no se materializó el Riesgo, dado Que todas las actuaciones realizadas por la Secretaría Que necesitan notificación se ha efectuado.</p>	NO	<p>De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se da cuenta, si fueron o no efectivos las acciones</p>
36	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	<b>Incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las demás unidades administrativas</b>	Possibilidad de afectación económica, debido al incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las demás unidades administrativas, por inadecuada implementación de los insumos financieros y contables afectando el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades.(7)	<p>Ulviva de ideas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disminución de recursos desde el gobierno central. Que afecte el presupuesto para el cumplimiento a lo programado. (2)</li> <li>No financiación de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial de la entidad. (6)</li> <li>Interrupción de la ejecución de los proyectos de inversión de las Unidades Administrativas. (5)</li> <li>Inadecuada implementación de los insumos financieros y contables afectando el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades.(7)</li> </ol> <p>En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) Que votaron por estas causas.</p>	<p>Los subsecretarios y/o jefes de las oficinas socializarán las políticas y lineamientos financieros y contables con el fin de garantizar su correcta implementación</p>	<p>Los subsecretarios y/o jefes de las oficinas de hacienda realizarán seguimiento mensual a la ejecución presupuestal con el fin de identificar posibles desviaciones y evitar afectación en la financiación de los programas y proyectos de las unidades administrativas</p>	No aplica	Preventivo y Detectivo	<p>Verificación del cumplimiento de la ejecución de ingresos y gastos en recursos como transferencia nacional, SGP y destinación específica.</p> <p>Verificación del cumplimiento de las metas del recaudo presupuestal y % de ejecución.</p>	<p>Ejecución presupuestal de ingresos y gastos</p> <p>Actas de comité primario</p>	<p>Secretarios de despacho</p> <p>Subsecretario</p> <p>Líder SIGI</p>	<p>Se verifico las ejecuciones presupuestales verificando el cumplimiento de las metas establecidas, recaudos efectivos y gastos realizados según la destinación.</p> <p>Se analiza en comité primario los principales ingresos y la inversión por sectores.</p> <p>Por lo anterior no se materializó el Riesgo, dado Que todas las actuaciones realizadas por la Secretaría Que necesitan notificación se ha efectuado.</p>	NO	<p>Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia</p>

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ																
SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL																
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL														
VIGENCIA:		PRIMER TRIMESTRE DE 2024														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)					TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento	
37	Educación	Inspección Vigilancia y Control	Obrigamiento de licencias sin cumplir requisitos	<p>Posibilidad de afectación reputacional por autorizar la apertura de establecimientos o modificaciones de licencias a estos sin cumplimiento de los requisitos, por parte del servidor encargado, con la intención de obtener además para beneficio propio o favorecer a terceros.</p>	<p>Interés político en el ente territorial Contexto interno - Factor Personal</p> <p>*Recepción de documentos falsos teniendo conocimiento de ello para beneficio propio o de un tercero Contexto interno - Factor Personal</p> <p>*Intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Contexto interno - Factor Personal</p> <p>Intención de favorecer a un tercero de manera fraudulenta.</p> <p>*Tráfico de influencias Contexto interno -Factor: Ética y valores</p>	El profesional universitario y/o el técnico operativo del área de inspección y vigilancia, cada vez que se presente una solicitud para otorgar o modificar licencias, verifica la documentación aportada antes de su otorgamiento, según la ficha de trámite donde se describen todos los requisitos, de cumplirse se proyecta el acto administrativo de lo contrario se devuelve al peticionario para Que haga los respectivos ajustes.	El profesional universitario y/o el técnico operativo del área de inspección y vigilancia, cada vez que se presente una solicitud para otorgar o modificar licencias, verifica la documentación aportada antes de su otorgamiento, según la ficha de trámite donde se describen todos los requisitos, de cumplirse se proyecta el acto administrativo de lo contrario se devuelve al peticionario para Que haga los respectivos ajustes.			El profesional externo al área verifica que las licencias y/o las modificaciones realizadas estén dentro de los tiempos establecidos y con el cumplimiento del 100% de los requisitos.	Verificar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la existencia de Quejas o denuncias por este concepto.	Certificación trimestral de revisión realizada por el PU externo al proceso	PU del área de Tecnología PU del área de Planeación Educativa	15/03/2024 El Técnico y/o P.U. revisan los proyectos con los cuales los interesados, solicitan el otorgamiento de las respectivas licencias de funcionamiento, para los establecimientos educativos de esta jurisdicción, la cual se otorga siempre y cuando el interesado aporte los requisitos establecidos en la normatividad existente, se les otorga 1 mes para aportar documentos faltantes, posteriormente se analizan los proyectos con los cuales los E.E solicitan el registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dando como resultado el otorgamiento de las respectivas resoluciones de registro, se relecta siempre que envíen los requisitos exigidos en la normatividad existente. Durante el primer trimestre sesionaron se han otorgado nueve (9) resoluciones, tanto de licencias de funcionamiento, de modificación y de registro de programas: CEBI Feria del Sol S.A.S. Res. N° 302 del 11 de Ene del 2024 de Cancelación de licencia Language Centers Network Res. N° 2177 del 30 de Ene del 2024 de Expedición de licencia Language Centers Network Res. N° 2179 del 30 de Ene del 2024 de Registro de programa I.E. San José Res. N° 1301 del 19 de Ene. de 2024 de Expedición de licencia (Lomada Unica) Academia de Idiomas Smart Itagüí Res. N° 643 del 17 de Ene del 2024 de Registro de programa. Centro de Enseñanza Automotriz "Auto Gabi" S.A.S Res. N° 3794 del 09 de Feb del 2024 de Cancelación de Registro de programa. C.E. Los Patios Res. N° 3609 del 08 de Feb del 2024 de Modificación de licencia. I.E. John F. Kennedy N° 3514 del 06 de Feb de 2024 de Expedición de licencia. I.E. Los Gómez N° 6750 del 21 de Feb de 2024 de Expedición de licencia	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
38	Educación	Gestión del Talento Humano	Nombramientos de ascensos sin el cumplimiento de requisitos	<p>Posibilidad de afectación reputacional por otorgar ascensos o realizar nombramientos a docentes o directivos sin cumplimiento de requisitos debido a la búsqueda de beneficio propio o para terceros por parte del servidor</p>	<p>Interés político en el ente territorial Contexto interno - Factor Personal</p> <p>Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Contexto interno - Factor Personal</p> <p>*Intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Contexto interno - Factor Persona</p> <p>Tráfico de influencias Contexto interno - Factor: Ética y valores</p>	El profesional universitario y/o el técnico operativo del área de inspección y vigilancia, cada vez que se presente una solicitud para otorgar o modificar licencias, verifica la documentación aportada antes de su otorgamiento, según la ficha de trámite donde se describen todos los requisitos, de cumplirse se proyecta el acto administrativo de lo contrario se devuelve al peticionario para Que haga los respectivos ajustes.	El "Comité para el estudio y trámite de las solicitudes de ascenso en el escalafón docente", sensiblemente se reúne para realizar revisión del cumplimiento de los requisitos para los ascensos y posterior aprobación. En caso de detectar el incumplimiento en los requisitos notifica al peticionario la causa del incumplimiento para Que lo corrija, al cumplido lo requerido, se continúa con el proceso, dejando como evidencia el acta del comité.			Verificar que en las Quejas Que ingresan a la Secretaría, no se presente reclamaciones por estas aprobaciones.	Informe seguimiento a Quejas	Líder SIGI PU. Ascensos	16/03/2024 Se realiza la verificación de títulos correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2024, por medio de las cuales las Instituciones Educativas de Educación Superior certifican la veracidad de los títulos aportados por los docentes de acuerdo a la novedad presentada esto corresponde a ingreso a la planta docente, mejoramiento salarial o ascenso. Describos de la siguiente forma:  INGRESO A LA PLANTA DOCENTE: De acuerdo a las necesidades en la Planta de cargos de Docentes y Directivos Docentes y teniendo en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad Que adelantó los procesos de selección No. 2150 a 2237 de 2021, 2319 y 2406 de 2022, del concurso abierto de méritos de Directivos Docentes y Docentes, se procede a proveer los cargos vacantes de Directivos Docentes y Docentes.  En consecuencia, desde el área de Planta docente se recibe copia del acta de grado y/o diploma para la posterior verificación Profesional Universitaria de Carrera Docente, según lo establecido en el procedimiento PR-GH-05 VERIFICACIÓN DE TÍTULOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO  Verificaciones Primer Trimestre:  Mes Período de Prueba Provisional Vacante Definitiva Provisional Vacante Temporal Total, general Enero 25 25 Febrero 26 64 Marzo 1 21 Total 52 27 31 110	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	
39	Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Entrega de servicios con el fin de favorecer intereses propios y/o de terceros.	<p>Posibilidad de afectación reputacional por instatación social, investigación y sanciones por prestar un servicio sin el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Manipulación de los canales de información o divulgación o ocultamiento de información, considerada pública</p> <p>Falta de controles de salida de los trámites y/o servicios</p>	<p>Comportamiento, prácticas, conductas y/o valores propios de los servidores públicos</p> <p>Uso indebido del poder</p> <p>Falta de compromiso del capital humano para el desarrollo de sus funciones</p> <p>Presiones indebidas durante el proceso de planeación y formulación de los programas y proyectos a cargo de la secretaría</p> <p>Manipulación de los canales de información o divulgación o ocultamiento de información, considerada pública</p>	El servidor público de la unidad administrativa realiza la verificación de los requisitos establecidos en el formato básico de identificación del personal, en caso de identificar incumplimiento en los requisitos, informa al solicitante, la falta de algunos requisitos para Que este adicione, en los casos necesarios se deja evidencia en SIGGED.	No aplica		Preventivo y Correctivo	El Líder SIGI de la unidad administrativa socializa los principios del código de integridad mensualmente con los funcionarios y contratistas, mediante acciones Que permita su comprensión e interiorización, para fortalecer la prestación de los servicios, en caso de identificar dificultades en su conocimiento o aplicación inmediatamente son reforzados con los mismos y dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	Acta de comité primero	Secretario de Despacho Líder SIGI	Fecha: 04/04/2024 Se verifica Que en la unidad administrativa, previo a brindar un trámite o servicio, se garantiza el cumplimiento de los requisitos del mismo se evidencia Que en las atenciones brindadas a los usuarios y los archivos Que reposan en la dependencia por la prestación de los servicios se gestiona su depuración. Durante este primer trimestre la Secretaría de Servicios Administrativos no ha dado indicaciones para reconocer y emitir a los servidores por los valores del Código de integridad. Se realiza la consulta en el link dispuesto por la Oficina de Control interno disciplinario para la notificación de procesos disciplinarios y la fecha no existe ninguna notificación de procesos en contra de los servidores adscritos a la unidad administrativa por temas asociados a corrupción, así mismo no se observa en el software de PRDGSF Quejas o denuncias relacionados con posibles actos de corrupción. Se observó la conexión entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementaron acciones adicionales a las ya establecidas.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	
40	Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Prestación de servicios asociados al código de seguridad y convivencia sin los requisitos legales	<p>Posibilidad de afectación reputacional por generación de certificados de asistencia al curso Pedagógicos en cumplimiento del código nacional de seguridad y convivencia a Quien no cumple con los requisitos con el fin de favorecer intereses propios y/o de terceros</p>	<p>Comportamiento, prácticas, conductas y/o valores propios de los servidores públicos contrarios a los valores Que promueve la Entidad</p> <p>Uso indebido del poder</p> <p>Falta de compromiso del capital humano para el desarrollo de sus funciones</p> <p>Presiones indebidas durante el proceso de planeación y formulación de los programas y proyectos a cargo de la secretaría</p> <p>Manipulación de los canales de información o divulgación o ocultamiento de información, considerada pública</p>	El profesional universitario o técnico de la unidad administrativa, realiza las gestiones administrativas necesarias para brindar cursos pedagógicos, teniendo en cuenta lo establecido en el formato básico de identificación de tramites, en caso de identificar incumplimiento en los requisitos exigidos corrige la prestación del servicio inmediatamente dejando evidencia de ellos en los documentos soportes del servicio	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los servicios, realizan seguimiento permanente al control del cumplimiento de lo establecido en el formato básico de identificación de tramites y/o servicios, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de las salidas no conformes.	No aplica	Preventivo y Detectivo	El Secretario de Despacho verificará Que los verificados realizados por la asistencia al curso pedagógico Ley 1801 de 2016, Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana sean entregados a las personas Que efectivamente asistieron a dicho curso.	Reportes de RD en SIGGED Acta de comité primero donde se analizan los RD Oficios remitidos	Secretario de Despacho	Fecha: 04/04/2024 Se evidencia durante este periodo la expedición, entrega y envío de 103 certificados de asistencia al curso pedagógico; Se observó la conexión entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementaron acciones adicionales a las ya establecidas.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	
41	Control Disciplinario Interno	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios	<p>Posible afectación reputacional por incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios, debido a la falta de impulso procesal por parte del profesional universitario comisionado.</p>	<p>*Inobservancia de los términos procesales por parte del profesional universitario comisionado.</p> <p>*Ausencias temporales o permanentes del profesional universitario comisionado.</p> <p>*Sobrecarga laboral.</p>	El Profesional Universitario, diariamente realiza seguimiento a los términos procesales dentro de cada expediente Que se encuentra en el aplicativo CDI y/o en el proceso físico. En caso de evidenciar Que algún proceso se encuentre pendiente próximo a vencerse, adelanta el agotamiento de la etapa probatoria, previo a la finalización de la etapa en la Que se encuentra, dejando registro en el aplicativo CDI.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Ubicar los expedientes Que tienen providencias para notificar en un sitio estratégico (Banilejo) y de conocimiento de todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa organizado por profesional universitario, para Que en caso de ausencia del comisionado, otro profesional pueda notificar el acto administrativo.  Monitorear a través de las citaciones pendientes ubicadas en la bandeja, los términos para realizar las notificaciones y presentación de recursos.	Aplicativo CDI Correo Electrónico Mensajes de SPAR Expedientes Físicos Base de datos de expedientes.	Jefe de Oficina Profesionales Universitarios Comisionado Técnico Operativo	Los servidores responsables y Que tienen acceso a la Base de Datos de Expedientes y expedientes físicos, realizan seguimiento a los términos procesales. De igual manera una vez se profiere una providencia Que requiere la notificación personal dentro de un proceso disciplinario, se dispuso su ubicación en la estantería ubicada tal tal fin, con el fin Que el técnico operador o auxiliar administrativo proceda a notificar personalmente del contenido, además del debido seguimiento de los términos por parte del profesional universitario. En conclusión, no se presentó incumplimiento en los términos de los expedientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno durante el primer trimestre de la presente vigencia. Que conlleva a la presuposición de la acción disciplinaria. El control y las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. Lo cual se somete a consideración y es avalado en el Acta de Comité Primero N° 004 del día 05 de abril de 2024.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia	





**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
 VIGENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)					TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS			
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
42	Control Disciplinario Interno	Gestión Documental	<b>Pérdida de la documentación de los expedientes</b>	Posible afectación reputacional por la pérdida de la documentación digital y contenida en los expedientes, debido a la falta de control de los registros. Que se incorporan al expediente. + Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes. + Falta de cuidado profesional por parte del Profesional Universitario Comisionado	+ Falta de Recursos Físicos para la guarda o custodia de los expedientes + Falta de Foliación constante en el expediente. + Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes. + Falta de cuidado profesional por parte del Profesional Universitario Comisionado	Los profesionales universitarios comisionados cada vez que se genere un documento que conforma el expediente procede a realizar la foliación, incorporar el documento y diligenciar la hoja de control. En caso de evidenciar documentos por fuera de los expedientes se prioriza la organización de los mismos bajo los parámetros anteriormente mencionados. La evidencia corresponde a la hoja de control y el expediente.	No aplica	No aplica	Detectivo	Revisar cada Que se profiera una decisión. Que el expediente se encuentre completo y debidamente foliado, relacionado en la hoja de control y solicite al Profesional Universitario Comisionado. Que verifique y complete la información faltante.	Requerimiento y Expediente Completo	Jefe de Oficina	Una vez proferida una decisión dentro de los procesos disciplinarios, además en los casos que sea necesario evaluar un expediente, el jefe de oficina revisa el expediente para constatar que se encuentre completo, debidamente foliado y que cada documento esté relacionado en la hoja de control y Que a su vez lo relacionado se encuentre de manera foliado dentro del expediente. Es así Que, conforme a las revisiones hechas a los expedientes y a los informes presentados por el personal de la oficina, no se evidencia la materialización del riesgo. El control y las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. Lo cual se somete a consideración y se aprobó en el Acta de Comité Primario N. 004 del día 05 de abril de 2024.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
43	Participación Ciudadana	Gestión de Trámites y Servicios	<b>Aprobación emisión de trámites sin el cumplimiento de requisitos</b>	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de Quejas o denuncias por parte de la comunidad, debido a la aprobación o emisión de trámites sin el cumplimiento de requisitos, a través del uso del poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado	Usar el poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado Contexto interno - Factor Personal	El Subsecretario encargado, cada Que se vaya a emitir un trámite, constata Que el profesional universitario y auxiliar administrativo encargado de emisión de trámites, verifique el cumplimiento de requisitos estipulado en las hojas de vida de trámites, con el fin de cumplir con la normalidad vigente al respecto. En caso de incumplir algún requisito, se aclarará al solicitante Que es de carácter obligatorio para finalizar el trámite. Como evidencia deja lista de chequeo de la hoja de vida del trámite, con los requisitos verificados y el expediente correspondiente con la trazabilidad del trámite realizado.	No aplica	No aplica	Preventivo	Capacitar a los funcionarios responsables de la emisión y/o aprobación de trámites, en el cumplimiento de su componente legal. Software SIGSED Verificar por medio del informe PRRDS si existe alguna Queja o denuncia por parte de un usuario por hechos de corrupción. Solicitar a la Oficina Control Disciplinario interno, se avise informar si se presentaron denuncias, Quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado.	Control de asistencia a capacitaciones en gestión de trámites y servicios. Informe de PRRDS Software SIGSED Respuesta de la consulta a la Oficina Control Disciplinario interno, donde se especifica Que no se presentaron denuncias por este riesgo de corrupción durante el periodo evaluado	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	5/04/2024 Para el periodo de medición: Se verifica con el Profesional Universitario encargado de los trámites, el cumplimiento de requisitos establecidos en las hojas de vida de trámites, cumpliendo así con la normalidad vigente, para el 100% de los trámites ejecutados. Se realizaron un total de 5 trámites para este periodo, y un total de 80 asesorías a Juntas de acción comunal (OPA) Cabe anotar Que para este periodo de medición se actualizaron las hojas de vida de trámites y OPA con la dirección de la nueva sede administrativa Cotacachi y la nueva ventanilla única de radicación en esas instalaciones y con la asesoría de María Camila Maco. Ya se encuentran actualizadas en Sede electrónica y en Portal GOV.CO Los funcionarios responsables de la emisión y/o aprobación de trámites, se encuentran capacitados en los temas de Trámites, por lo tanto no se han requerido nuevas capacitaciones al respecto. Se verifica en el Informe de PRRDS Que no existe Queja alguna asociada al incumplimiento de requisitos para emitir y/o aprobar un trámite o servicio. Se recibe respuesta de la Oficina Control Disciplinario, donde no se presentaron denuncias, Quejas o procesos asociados al incumplimiento de requisitos para emitir y/o aprobar un trámite o servicio durante el periodo evaluado. De lo Que se deduce Que los controles y las acciones han sido efectivos. Se concluye Que el riesgo no se materializó. No requiere acción de mejoramiento.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
44	Participación Ciudadana	Inspección Vigilancia y Control	<b>Favorecimiento a organismos comunales en el informe de IVC para beneficiar a un tercero.</b>	Posibilidad de afectación reputacional por Favorecimiento a organismos comunales en el informe de IVC debido a la intención del servidor público para beneficiar a un tercero. Coacción o presión política Falta de valores éticos del servidor público Contexto interno - Factor Personal	Usar el poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado Contexto interno - Factor Personal Coacción o presión política Falta de valores éticos del servidor público Contexto interno - Factor Personal	El profesional Universitario o el técnico, una vez culminada la etapa de verificación, análisis y comprobación realizada en la diligencia de Inspección, Vigilancia y Control, registra los hallazgos y las conclusiones respectivas y los notifica al inspeccionado, el cual firma el documento como constancia de la información registrada. En caso de no contar con la firma del inspeccionado, no se configura como informe definitivo. Como evidencia Quieja el FO-VC 18 Informe de Inspección, Vigilancia y control a organismos comunales.	No aplica	No aplica	Preventivo	Verificar Que el personal responsable de las funciones de IVC asista a las capacitaciones y/o formaciones referentes a código de integridad y código disciplinario comocodado por la Oficina de Talento Humano Verificar por medio del informe PRRDS si existe alguna Queja o denuncia por parte de un usuario por hechos de corrupción. Solicitar a la Oficina Control Disciplinario interno, se avise informar si se presentaron denuncias, Quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado. Capacitar constantemente al talento humano responsable de las funciones de IVC. (Eliminar y registrar en el acta estos cambios) Socializar el formato FO-VC-11 Cronograma de visitas a organismos comunales (Eliminar y registrar en el acta estos cambios)	Actas de capacitación y socialización y listados de asistencia informe PRRDS Corre electrónico de la Oficina Control Disciplinario interno, con la respectiva respuesta FO-VC-11 Diligencia (eliminar)	Secretario y Subsecretarios	5/04/2024 Para el periodo de medición se han realizado 2 visitas a la JAC Las Asturias y se realizó seguimiento y control a las acciones recomendadas en vistas anteriores, verificando cumplimiento de las mismas por parte de la JAC. Para este periodo, No es necesario capacitar al personal de comunales y ediles responsable de las funciones de IVC, con la dinámica de los planes de medición y/o ajustes del procedimiento de IVC, toda vez Que ya manejan bien la dinámica. Se puede deducir Que los controles y las acciones han sido correctamente implementadas y son efectivas. El riesgo no ha sido materializado y continúa con los mismos controles por el momento. Se concluye Que el riesgo no se materializó. No requiere acción de mejoramiento. Se realiza la identificación de otro control preventivo asociado al PR-GH-02 Procedimiento de inducción y rendición. Verificar la probabilidad residual si cambia... Se reformularon las acciones vinculadas con la articulación con la causa principal asociada al riesgo de corrupción con sus correspondientes evidencias	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
45	Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	<b>Trámites servicios sin el cumplimiento de ley</b>	Posibilidad de afectación reputacional por favorecer intereses propios y/o de terceros en la entrega de trámites y/o servicios a Quien no cumple con los requisitos legales, debido a la falta de valores éticos en el servidor público responsable de atender los trámites y/o servicios. Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022	Aumento de RRD por la insatisfacción de los ciudadanos Falta de valores éticos en los servidores públicos responsables de atender los trámites y/o servicios Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Los servidores públicos responsables de realizar el trámite y/o servicio verifica cada vez Que se reciba la solicitud de un trámite los requisitos establecidos en la hoja de vida del trámite correspondiente y los remite al responsable (Jefe de Oficina, Subsecretario de Control de Trámites o Secretario de Despacho cuando aplique) para su aprobación y si no cumplen, se informa al ciudadano inmediatamente en la ventanilla para Que cumpla los requisitos faltantes para iniciar el trámite.	No aplica	No aplica	Preventivo	Socializar los principios y valores del Código de Integridad y las sanciones de la secretaria Verificar la normalidad vigente de acuerdo al trámite solicitado y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGI Revisar las RD presentadas en el software de PRRDS para evidenciar posibles actos de corrupción Consultar con la Oficina de Control Disciplinario la existencia de procesos disciplinarios por posibles actos de corrupción	FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia Registro fotográfico Correo electrónico Página Institucional	Servidores públicos de la secretaria	02/04/2024 Con respecto a las hojas de vida de los trámites y/o servicios, se aprobó en comité primario la actualización de las hojas de vida y están en proceso de publicación en la carpeta SIGI. Además, según los reportes del SIGSED, no se evidenció ninguna Queja, reclamo o denuncia relacionada con posibles actos de corrupción. Actualmente, la Oficina de Talento Humano no ha compartido el procedimiento para la elección del Servidor Público Que represente los valores institucionales del Código de Integridad. Por lo anterior, se concluye Que los controles y acciones son efectivos para evitar la materialización del riesgo.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
46	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	<b>Entrega de trámites o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales.</b>	Posibilidad de afectación reputacional y económica por entrega de trámites o servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales, para favorecer intereses propios y/o de terceros a un tercero y los Intereses particulares del servidor público responsable de la prestación del servicio. Coacción de un superior (1) Acta de comité primario del 6 de Octubre del 2022	Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicios. (3) Cambios en la estructura organizacional (1) Presión política (1) Amenazas externas (1) Coacción de un superior (1) Acta de comité primario del 6 de Octubre del 2022	De acuerdo con el procedimiento PR-TS-03 Procedimiento para la Gestión de Trámites. El responsable designado de realizar el trámite o servicio verifica diariamente la lista de chequeo de los usuarios Que requieren el trámite verificando Que se cumplan con los requisitos exigidos y los remite al jefe inmediato para la aprobación, si no cumplen se informa al usuario inmediatamente para Que anule lo trámite y se le informe Que definitivamente no puede acceder al trámite dependo evidencia en el formato de solicitud del trámite o servicio.	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno, por este hecho. Socializar de los principios y valores del Código de Integridad Revisar las PRRDS presentadas en el Software de SIGSED para identificar si existen Quejas por este hecho Verificar, actualizar y socializar la normalidad vigente de acuerdo al trámite solicitado y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGI	Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario, Control de asistencia, acta Secretario de Despacho y/o jefe de dependencia Verificación de requisitos BD, listados, entre otros.	Secretario de Despacho y/o jefe de dependencia Lider SIGI	Durante el primer trimestre de 2024 se revisaron todas las PRRDS de la unidad administrativa y no se identificó ninguna con denuncias por hechos de corrupción. Además, dando cumplimiento con los controles, se realizó socialización de los principios y valores del Código de Integridad. Y finalmente, con el fin de dar cumplimiento a los controles, se envió oficio con radicado 82040020200788 a la oficina de control disciplinario solicitando informar si hay algún proceso por posibles actos de corrupción por parte de funcionarios adscritos a la Secretaría de Gobierno. El riesgo no se materializó, por lo Que las acciones y controles fueron efectivos.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
47	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	<b>Pérdida o extravío de los bonos para la población víctima.</b>	Posible afectación reputacional y económica por la pérdida de los bonos destinados a la población víctima para beneficiar a un tercero y los Intereses particulares Desconocimiento del procedimiento (1) Falta de Personal idóneo para el manejo de los bonos. (6) Acta de Comité primario del 06 de Octubre del 2022	Lluvia de ideas: Falta de espacios adecuados para la custodia de bienes (1) Desconocimiento del procedimiento (1) Falta de Personal idóneo para el manejo de los bonos. (6) Acta de Comité primario del 06 de Octubre del 2022	De acuerdo con el PR-CD-03 Procedimiento para la Ruta de atención a víctimas: la Directora para el postconflicto verifica mensualmente los seriales de los bonos entregados con el acta de entrega de los mismos, en caso de Que alguno no concorde o falte, pedirá información al responsable y se reporta inmediatamente al secretario de Gobierno para efectuar el proceso sancionatorio y la recuperación de los faltantes	No aplica	No aplica	Preventivo	Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno, por este hecho. Socializar de los principios y valores del Código de Integridad Revisar las PRRDS presentadas en el Software de SIGSED para identificar si existen Quejas por este hecho El jefe responsable evaluará el manejo adecuado de los bonos por parte de los servidores responsables de su custodia	Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario, Control de asistencia, acta Software PRRDS Serial bonos, actas de entrega, informes	Oficina de Control Disciplinario Directora de Postconflicto	El Director para el postconflicto verificó los seriales de los bonos de alimentación. Enero (2562, 25614, 25614, 25616, 25616, 25617), Febrero (25614, 25619, 25620, 25621, 25622, 25623, 25624 y 25625), Marzo (25626, 25626, 25629, 25630 y 25631) coincidentes con las actas de entrega de los mismos para Ayuda Humanitaria inmediata a la población víctima del conflicto armado, verificando el cumplimiento de los requisitos. El jefe hace control periódico en las entregas haciendo control de los bonos e identifica Que el servidor responsable haga correcta entrega de acuerdo con el procedimiento. Se envió oficio a la oficina de Control Disciplinario, lo cual reporta Que no hay ningún proceso de corrupción por este hecho. También se verificó en el Software de SIGSED las PRRDS y se identifica Que no existen Quejas frente a pérdida de bonos. El riesgo no se ha materializado, los controles y acciones fueron efectivos, por lo Que no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia

MUNICIPIO DE ITAGÚÍ															
SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL															
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL													
VIGENCIA:		PRIMER TRIMESTRE DE 2024													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)					TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS			
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
48	Gobierno	Inspección y Vigilancia y Control	No aplicar las sanciones, desaloje o multa a las Que haya lugar	Posible afectación reputacional y económica por recibir dinero o beneficios personales por parte de los usuarios a cambio de no imponer sanciones, desalojos o multas con el fin favorecer intereses propios y/o de terceros	Lluvia de ideas: Cambios en la estructura organizacional para favorecer a sí mismo o a terceros (2) Presión política (3) Amenazas externas (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	De acuerdo al PR-CO-11 procedimiento Único Abreviado de Policía. El inspector de policía o Corregidor verificará diariamente la concordancia de todo el desarrollo de las actividades del proceso, fallo y aplicación de la sanción, con el fin de que se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente y no se recurre a actos de corrupción, dejando evidencia en listas de chequeo. En caso de que se encuentre algún caso sospechoso se devolverá al responsable para su corrección y nuevamente revisión	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los servicios, realizan seguimiento permanente al control de las salidas no conforme y al cumplimiento de lo establecido en el formato básico de identificación de tramites, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de las salidas no conformes	No aplica	Preventivo y Correctivo	Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno, por este hecho. Socializar de los principios y valores del Código de Integridad Revisar las PRRS si existen en el Software de SIGED para identificar y presentarlos por este hecho.	Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario, Control de asistencia, acta Software PRRDS	Corregidor o Inspector de policía	Desde la Dirección Administrativa se ha validado por los distintos canales de recepción de información del municipio si en algún momento se ha recibido algún tipo de beneficio económico con el fin de favorecer a una persona frente a cualquiera de los procedimientos que se manejan en la actividad a la dependencia y a la fecha no se ha presentado una denuncia por este hecho, se encuentra el proceso en seguimiento por la Vigilancia administrativa y la oficina de control interno disciplinario y lo hay procesos por este tipo de riesgo, se continúa con los mismos controles.	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se efectuaron acciones, si fueron o no efectivos las acciones
49	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Expedir contratos sin el cumplimiento de los requisitos	Posible afectación reputacional y económica por favorecer a proveedores por medio de la adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de requisitos, con el fin de obtener beneficios personales y/o de terceros.	Lluvia de ideas: Cambios en la estructura organizacional para favorecer a sí mismo o a terceros (2) Presión política (3) Amenazas externas (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	De acuerdo al PR-GS-02 Procedimiento para la Gestión del Empleo. El Profesional Universitario encargado de la contratación valida diariamente que el contratista cumple con todos los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de Adquisiciones según listas de chequeo y reporta al secretario de gobierno para segunda revisión y firma de la documentación contractual. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al proveedor lo pendiente hasta el cumplimiento completo de requisitos	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los servicios, realizan seguimiento permanente al control de las salidas no conforme y al cumplimiento de lo establecido en el formato básico de identificación de tramites, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el control de las salidas no conformes	No aplica	Preventivo y Correctivo	Verificar por parte del Profesional Universitario periódicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de adquisiciones. Revisar las PRRS presentadas en el Software SIGED por posibles actos de corrupción Verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno.	SECOPI II Oficio dirigido a la Oficina Control Disciplinario, Control de asistencia, acta Software PRRDS	Profesional universitario, Secretario de Gobierno.	Durante el segundo trimestre se revisaron todas las PRRSD de la unidad administrativa y no se identificó ninguna denuncia por hechos de corrupción. Además, con el fin de dar cumplimiento a los controles, se envió oficio a la oficina de control disciplinario solicitando informar si hay algún proceso por posibles actos de corrupción por parte de funcionarios adscritos a la Secretaría de Gobierno. Finalmente, los supervisores de los diferentes contratos han publicado la información necesaria en el SIGECOPI II donde se puede verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los contratistas. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron efectivos.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
50	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Entrega de beneficios o servicios a Quien no cumple con los requisitos.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la entrega de beneficios o servicios a personas que no cumplen con los requisitos, debido a intereses particulares de funcionario encargado de la entrega	Lluvia de ideas: El subsecretario de Protección Social y el funcionario asignado por el Subsecretario de Protección Social, mensualmente y con el fin de realizar control al programa de ayudas alimentarias, verifican la realización de los requisitos de los beneficiarios, el cumplimiento de los requisitos y asignación del beneficio y en caso de identificar devoluciones solicita al profesional encargado del programa, realizar una validación de la base de datos según evidencia en la casilla correspondiente a observaciones y mediante correo electrónico.	El funcionario asignado por el Subsecretario de Protección Social, en los programas de Seguridad Alimentaria (párate alimentario, complemento alimentario y comedor comunitario), de manera aleatoria revisa en campo. Que en caso de no asistir el beneficiario titular, el devuelto por este hasta la entrega del formato de autorización a terceros FO-GS-47, debidamente diligenciado, validando coherencia de documentos de identidad frente al beneficiario y autorizado, en caso de identificar una devoción no se hace entrega y se informa al usuario dejando evidencia en la base de datos de entrega de beneficiarios con la observación.	El funcionario asignado por el subsecretario de cada área o el despacho, de manera periódica realiza encuestas de satisfacción, donde se incluye pregunta relacionada con si se presenta cobro por el servicio ofrecido, en caso de encontrarse devoción se informa al líder del proceso y queda consignando en acta de reunión.	No aplica	Detectivo y Correctivo	Socializar con los servidores públicos responsables del programa el código de integridad. Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por este hecho de corrupción Socializar a los servidores encargados del funcionamiento de los programas de ayuda alimentaria las sanciones que se generan por hechos de corrupción.	Acta de registro de asistencia Registro fotográfico Oficio o correo electrónico con solicitud a la oficina de control disciplinario Software de PRRDS FO-GS-47 Autorización entrega de Ayudas Alimentarias FO-EM-09 Encuesta de Satisfacción del Usuario o Parte Interesada	Subsecretario de Protección Social Lider SIGI	Se verificó en la Base de Datos Condiografía a cargo de la GEEB, y pudo controlarse durante el primer trimestre de la presente vigencia no se presentó Producción o Salidas No Conformes en el Programa Párate Alimentario a Población Vulnerable ofertado por el Subsecretario de Protección Social. La funcionaria Laura Diaz y Vanessa Ojeda de los programas Complemento alimentario a madres Gestas ariles y Lactantes y Comedores Comunitarios Respectivamente, informaron al subsecretario Andrés Solís a través de correo electrónico que no se presentó Salidas No Conformes durante el Primer trimestre. TOTAL DE BENEFICIOS ENTREGADOS 20.380 EN EL PRIMER TRIMESTRE 2024 El riesgo no se materializó y se continúa con los controles y las acciones, los cuales han sido efectivos en el periodo.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
51	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Uso indebido de los recursos públicos de información para intereses propios	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el entregar biológicos o insumos de laboratorio con requisitos con el fin de obtener o lograr beneficios particulares por parte de los servidores públicos encargados	Lluvia de ideas: Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios. Presión o coacción al funcionario encargado del manejo de los recursos Desconocimiento por parte de los servidores de sanciones generadas por actos de corrupción Interés por parte del servidor público de obtener un beneficio propio.	El líder del proceso de manera periódica, identifica pérdidas de biológicos según Kardex, informes de movimiento de vacunación y evidencia de cada área o despacho, adicional realiza arreo con acta de baja y reunida de las pérdidas; en caso de encontrar devoluciones de biológicos o insumos de laboratorio se informa al líder del proceso y queda consignando en acta de comité, como evidencia el acta de comité.	El funcionario asignado por el subsecretario de cada área o el despacho, de manera periódica realiza encuestas de satisfacción, donde se incluye pregunta relacionada con si se presenta cobro por el servicio ofrecido, en caso de encontrarse devoción se informa al líder del proceso y queda consignando en acta de reunión.	No aplica	Correctivo	Verificar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por este hecho de corrupción Verificar en el Kardex Socializar a los servidores encargados de las sanciones que se generan por hechos de corrupción.	Acta de registro de asistencia, registro fotográfico Oficio o correo electrónico con solicitud a la oficina de control disciplinario Software de PRRDS FO-EM-09 Encuesta de Satisfacción del Usuario o Parte Interesada	Profesional universitario Profesional de control de cumplimiento de normas	09/04/2024. Para el trimestre se hizo seguimiento al Kardex de Secretaría de Salud, se evidencian entrega de 8193 biológicos a las oficinas IPS, no se tiene bajas o pérdidas por vencimiento o por pérdidas de cadena de frío, no se ha iniciado control disciplinario en relación a este riesgo. Durante el trimestre se socializó el código de integridad, los cuales han sido efectivos. No se materializó el riesgo, se continúa acciones y control periódicos, los cuales han sido efectivos.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
52	Salud	Inspección y Vigilancia y Control	Acciones administrativas no acordes a la normatividad sanitaria para beneficio particular y/o de un tercero	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la emisión de un concepto sanitario no concordante con la situación sanitaria encontrada con el fin de favorecer a un tercero por parte del funcionario encargado de la inspección sanitaria	Lluvia de ideas: Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios. Presión o coacción al funcionario encargado del manejo de los recursos Interés por parte del servidor público de obtener un beneficio propio	El subsecretario de salud publica o a Quien se delegue, realiza seguimiento y control periódico de las actividades desarrolladas por el área de inspección, vigilancia y control, mediante la confirmación del cumplimiento de los requerimientos registrados en las actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo según el caso, además de realizar muestreo a los diferentes aplicativos y sistemas de información utilizados; en caso de encontrar incumplimiento en los requerimientos normativos se aplican las medidas sanitarias que se requieren dependiendo del factor de riesgo. Se sigue como evidencia las actas de visitas e informe del reporte de actividades de IVC (Concesión en Excel)	El funcionario asignado por el subsecretario de cada área o el despacho, de manera periódica realiza encuestas de satisfacción, donde se incluye pregunta relacionada con si se presenta cobro por el servicio ofrecido, en caso de encontrarse devoción se informa al líder del proceso y queda consignando en acta de reunión.	No aplica	Correctivo	Verificar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por este hecho de corrupción Verificar en el software de PRRDS si existen Quejas por este hecho Socializar a los servidores encargados de las sanciones que se generan por hechos de corrupción.	Acta de registro de asistencia, registro fotográfico Oficio o correo electrónico con solicitud a la oficina de control disciplinario Software de PRRDS FO-EM-09 Encuesta de Satisfacción del Usuario o Parte Interesada	Profesional universitario Profesional de inspección, vigilancia y control Auxiliar administrativo Ayoyo a la gestión calidad	09/04/2024. Durante el primer trimestre se realiza seguimiento al censo de visitas, para un total de 1270 visitas efectivas, se realiza seguimiento a las inspecciones sanitarias a establecimientos con expediente de carne, a través de las encuestas de percepción, se validan 23 establecimientos frente a 40 visitas efectivas. Se realiza validación aleatoria de actas en aplicativo IVC para evaluar concepto sanitario y conformidad del usuario frente al mismo. No se materializó el riesgo, se continúan las acciones y los controles durante la presente vigencia.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
53	Familia	Gestión del Desarrollo Social	Inscribir población en los programas en los cuales tiene injerencia la Unidad Administrativa sin cumplir requisitos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el otorgamiento de beneficios de los programas en los cuales tiene injerencia la Unidad Administrativa, con la intención de obtener un beneficio propio o a un tercero	Lluvia de ideas: Intereses Políticos Favorecimiento propio o a un tercero Coacción por parte de un superior Amenaza de un tercero	El/La Profesional Universitario, Técnico/a Administrativo/a y Auxiliar Administrativo verifican los requisitos de los programas para el acceso a beneficios donde se verifica la información personal y el nivel de vulnerabilidad lo cual está registrado en el formato de identificación de personas inscritas en la base de datos, con el propósito de priorizar a las personas según su vulnerabilidad, esto se realiza cada Once (11) meses disponibles para recibir nuevos usuarios u otorgar beneficios, en caso de no presentarse casos de vulnerabilidad que cumplan los requisitos se evalúan nuevas postulaciones recibidas y se delega constancia de los motivos de exclusión en el formato FO-DE-01 ACTA	El subsecretario verificará que los usuarios a Quien se les otorga un beneficio cumplan con los requisitos establecidos en el caso durante comite primario identificando las causas y responsables, en caso de determinarse Que fue por acción del Servidor, el secretario notifica al servidor del retiro de las funciones relacionadas, dejando constancia en el acta de comité primero FO-DE-01	El Subsecretario en caso de Que se identifique un otorgamiento de beneficios sin cumplimiento de requisitos informará el caso durante comite primario identificando las causas y responsables, en caso de determinarse Que fue por acción del Servidor, el secretario notifica al servidor del retiro de las funciones relacionadas, dejando constancia en el acta de comité primero FO-DE-01	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Revisar con la oficina de control interno disciplinario, se presentan Quejas frente a este hecho Socialización del Código de Integridad Separar al servidor de la actividad donde se presume el hecho de corrupción Verificar en el SIGED si existen Quejas por este hecho	Oficio o correo de solicitud de información a Control Interno Disciplinario Subsecretario de Control Interno Disciplinario Profesional Universitario (Técnicos/a), operativistas) Registro Fotográfico Acta de Comité Primario donde se toma la decisión. Software de SIGED	Secretario(a), Subsecretario(a) del (a) Profesional Universitario, Técnico/a Administrativo/a y Auxiliar Administrativo (Técnicos/a), operativistas) Lider SIGI	Se verificó a través del formato de visita domiciliaria cuando aplica y en la base de datos Que El/La Profesional Universitario, Técnico/a Administrativo/a y Auxiliar Administrativo verifican los requisitos de los programas para el acceso a beneficios, donde se combora la información personal y el nivel de vulnerabilidad, con el propósito de priorizar a las personas según su vulnerabilidad, esto se realiza de acuerdo a la disponibilidad de cupos, para recibir nuevos usuarios u otorgar beneficios. Dado lo anterior y después de corroborar en el SIGED la existencia de Quejas o denuncias por corrupción y de revisar durante comité primero la disponibilidad y asignación de cupos y verificar con la oficina de control disciplinario y socializar el código de integridad al interior de la unidad se evidencia Que no se presentó ningún hecho de corrupción, por lo tanto, el riesgo no se materializó, por lo que no se considera necesario aplicar acción de mejora.	NO	De acuerdo con la evaluación realizada al riesgo, se evidencia que en el seguimiento no se efectuaron acciones, si fueron o no efectivos las acciones
16	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Cobros indebidos para la expedición de trámites y servicios.	Posibilidad de afectación reputacional por realizar cobros indebidos para la expedición de trámites con la intención de obtener un beneficio personal.	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Inexistencia de nota aclaratoria en los formatos de solicitud de los trámites y servicios, sobre gratuidad de los mismos	El jefe de oficina de talento humano y profesionales universitarios planean y ejecutan las jornadas de rendición cada 2 años o según se promueve una nueva normatividad sobre moralidad administrativa o integración pública, con el fin de ajustar el comportamiento de los empleados al sistema de valores deseado por la organización y alzar su ética y socializar el código de integridad. Los registros de asistencia se encuentran a cargo de la oficina de Talento Humano.	El jefe de oficina de talento humano y profesionales universitarios planean y ejecutan las jornadas de rendición cada 2 años o según se promueve una nueva normatividad sobre moralidad administrativa o integración pública, con el fin de ajustar el comportamiento de los empleados al sistema de valores deseado por la organización y alzar su ética y socializar el código de integridad. Los registros de asistencia se encuentran a cargo de la oficina de Talento Humano.	No Aplica	Preventivo	Sensibilizar al personal de la Subdirección de ordenamiento territorial en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos. Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno el reporte de quejas o denuncias de servidores públicos adscritos a la Dirección por este hecho de corrupción. El subdirector de la Subdirección de Ordenamiento Territorial y/o lider SIGI de manera permanente mora en la plataforma SIGED (PDRG) que no se tengan denuncias por presuntos hechos de corrupción de funcionarios adscritos a la subdirección de ordenamiento territorial, queda como evidencia las actas de comité técnico y aplicativos SIGED (PDRG).	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial Formatos actualizados publicados en la plataforma SIGI	Subdirector de ordenamiento territorial Lider SIGI	Adicionalmente se envió solicitud de información a la oficina de Control Disciplinario Interno con radicado 8304002230754 del 2 de abril de 2024, con el reporte de quejas o denuncias a servidores públicos sobre actos de corrupción o falta de ética con respecto a cobros indebidos en la expedición de trámites, se recibió respuesta con radicado 82460401103901 el 4 de abril de 2024. de parte de la oficina de control disciplinario interno comunicando que para el primer trimestre del año 2024 no se ha recibido ninguna acción o informe en control de algún servidor público de la dependencia. Se verificó que efectivamente se entrega a los usuarios los formularios de trámites y servicios actualizados donde la novedad principal fue incluir la nota aclaratoria "ESTE TRÁMITE NO TIENE NINGUN COSTO". De acuerdo con la anterior las acciones han sido efectivas y el riesgo no se ha materializado.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia



**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**  
**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
 VIGENCIA: PRIMER TRIMESTRE DE 2024

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS			
			Riesgo	Descripción (Impacto causa inmediata causa raíz)	Análisis de Causas	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Seguimiento	Se Materializó?	Seguimiento
17	Planeación	Gestión del Desarrollo Territorial	<b>Asignación de estrato no acorde con las características de la vivienda</b>	Posibilidad de afectación reputacional por asignar a un predio residencial, un estrato no acorde con las características de la vivienda, con la intención de otorgar u obtener beneficios de terceros.	Urvia de ideas: - Otorgar beneficios a terceros u obtenidos de ellos - Información sobre la subzona desactualizada. - Error humano al asignar el estrato al predio residencial	El Profesional Universitario o Técnico Operativo cada que recibe una solicitud para asignación de estrato confronta el estrato a asignar con la base de datos de estratificación, para asignar el estrato, en caso de evidenciar que un estrato no es acorde con las características de la vivienda, se realiza la verificación en campo y se corrige, expidiendo una nueva certificación.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Sensibilizar al personal de la Subdirección de Información y Caracterización en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos.  El subdirector de la Subdirección de Caracterización y/o líder SIGI de manera permanente revisa en la plataforma SIGGED (PORD) que no se tengan denuncias por presuntos hechos de corrupción de funcionarios adscritos a la subdirección, queda como evidencia las actas de comité técnico y aplicativo SIGGED (PORDS).	Base de datos de estratificación Certificado de estrato Acta de comité técnico con listado de asistencia Informe de control disciplinario. aplicativo SIGGED (PORDS).	Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización  Subdirector de Información y Caracterización	En este trimestre, se consultó en el SIGGED y se verificó que no se presentaron casos de quejas o denuncias contra servidores públicos que incurran en presuntos hechos de corrupción, por asignaciones estrato para favorecer a terceros.  En este trimestre se emieron 160 certificados, confrontando las solicitudes ingresadas con la base de datos de estratificación. Evidencia en la carpeta compartida de Planeación, ruta: \\10.1.10.2\Planeación\4. SUB INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN\2.ESTRATIFICACIÓN, en el formato FO-DT-13 certificado de estratificación 2024	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
18	Planeación	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	<b>Consigñar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN</b>	Posibilidad de afectación reputacional por consignar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN, para otorgar u obtener beneficios particulares o para hacer beneficiario a un particular de auxilios nacionales o locales.	Urvia de ideas: -Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa. - Desconocimiento de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de la unidad. - Desinterés de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones - Otorgar beneficios a terceros u obtenidos de ellos	El Técnico Administrativo designado Supervisor, diariamente revisa las solicitudes de encuesta nueva realizadas con el fin de detectar inconsistencias y las registra en tabla de Excel denominada "Encuestas/Año". En caso de detectar información no acorde, solicita al responsable del mismo que actúe o corrija cancelando el trámite y reprocesando la solicitud, como evidencia se cuenta con las encuestas realizadas y la base de datos.	No Aplica	No Aplica	Detectivo y Detectivo	Sensibilizar al personal en valores y principios éticos del servidor público.  Consultar en el SIGGED y en la Oficina de Control Disciplinario Interno si existen quejas de servidores públicos por este hecho de corrupción.	Acta de comité técnico con listado de asistencia Informe de control disciplinario y SIGGED FO-SI-12 Constancia de Inspección Excel denominada "Encuestas/Año"	Subdirector de Información y Caracterización  Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización	Se consultó en el SIGGED y se observó que no se presentaron quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del SISBEN  Los controles y las acciones fueron eficaces para evitar la materialización del riesgo en este trimestre, tal y como se puede comprobar en las evidencias aportadas para cada uno de los controles, razón por la cual no se requiere de la implementación de acciones adicionales a las ya propuestas.	NO	Las acciones y su respectivo seguimiento, son adecuados, ya que no se materializó el riesgo, evidenciando su efectividad y eficacia
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

**OPCIONES DE MANEJO**  
 Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que reducen la probabilidad de riesgo. No necesariamente es un control adicional.  
 Después de realizar un análisis, se considera que la mejor estrategia es transferir el proceso o trasladar el riesgo a través de algunas políticas. La responsabilidad económica.  
 Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que mitigan el nivel de riesgo (Impacto). No necesariamente es un control adicional.

