



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION


VIGENCIA  
20-sep-12


VERSION  
1


CODIGO  
El-F-019

CONSECUTIVO


PROCESOS	RIESGO  AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Jurídica	<p>Pérdida de documentos referentes a procesos judiciales sometida a reserva.  <b>Por</b> mecanismos de seguridad inadecuados para la custodia de documentos y expedientes judiciales.  <b>Debido a</b> la deficiente ubicación de la oficina Jurídica.  <b>Debido a</b> la no independencia de</p>	Mayor	Probable	EXTREMO	SIN CONTROLES	Mayor	Probable	EXTREMO	<p>1. Solicitud de cambio o mejoramiento de condiciones de seguridad de las instalaciones de la Oficina Jurídica.</p> <p>2. Aplicar la ley 594 de 2000 "Ley general de archivo".</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>A Diciembre 2012</p> <p>Permenente</p>	<p>Oficio radicado</p> <p>Archivo custodiado y controlado de acuerdo a la ley</p>
Gestión Jurídica	<p>Detrimiento patrimonial en la Alcaldía Municipal.  <b>Por</b> una decisión judicial contraria al Municipio.  <b>Debido a</b> que los hechos no han podido ser refutados por parte de la defensa porque hubo un acto negligente por parte de la Administración.  <b>Debido a</b> la defensa deficiente por parte del funcionario competente.  <b>Debido al</b> favorecimiento a terceros por parte del funcionario y/o el juez.  <b>Debido a</b> la falta de idoneidad del funcionario responsable.  <b>Debido a</b> la falta de seguimiento al proceso.  <b>Debido a</b> negligencia del personal.</p>	Mayor	Moderada	EXTREMO	<p>1. A partir de la vigencia se ha incluido a la Oficina Jurídica en el Plan de Acción de la Administración a fin de prevenir el daño antijurídico.</p> <p>2. Aplicación del manual de ética institucional dentro de la Oficina Jurídica.</p> <p>3. Controlar los procesos con visitas diarias a los diferentes despachos judiciales para realizar las acciones que corresponden dentro del tramite procesal.</p>	Mayor	Improbable	ALTO	<p>1. Diseñar el plan de capacitación para prevención del daño antijurídico dirigido a los funcionarios que pueden generar responsabilidad con sus acciones u omisiones dentro de la Administración Municipal.</p> <p>2. Puesta en marcha del plan de capacitación para la prevención del daño antijurídico.</p> <p>3. Crear un procedimiento y aprobarlo ante el SGC para revisión y control de procesos judiciales.</p>	<p>Profesional Universitario Jurídica</p> <p>Oficina Jurídica Profesionales contratistas Talento Humano</p> <p>Oficina Jurídica Control Interno</p>	<p>A 31 de Enero 2013</p> <p>A marzo 2013</p> <p>A marzo 2013</p>	<p>Plan aprobado</p> <p>(Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas)*100</p> <p>Procedimiento aprobado</p>


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Jurídica	<p>Detrimiento patrimonial en la Alcaldía Municipal.</p> <p><b>Por</b> enriquecimiento ilícito por parte del funcionario.</p> <p><b>Debido a</b> la recepción de dinero para que realice una actuación determinada.</p> <p><b>Debido a</b> la existencia de funcionarios no éticos.</p>	Menor	Moderada	<b>MODERADO</b>	1. Aplicación del código de ética.	Menor	Rara	<b>BAJO</b>	1. Incluir dentro del plan de capacitación para la prevención del daño antijurídico la socialización referente a la ley 1474 "Estatuto Anticorrupción" a jefes de dependencia, funcionarios de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal.	Oficina Jurídica	A febrero 2013	Plan aprobado
Gestión Jurídica	<p>Demandas interpuestas a la Entidad.</p> <p><b>Por</b> presiones políticas para que un concepto favorezca a personas afines con la actual administración.</p> <p><b>Debido a</b> compromisos adquiridos con anterioridad con la Administración.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de ética por parte del funcionario responsable.</p> <p><b>Debido al</b> interés particular del funcionario.</p>	Menor	Moderada	<b>MODERADO</b>	1. Aplicación del código de ética. 2. Desconcentración de decisiones. 3. Revisión permanente del trabajo por parte del Jefe de la Oficina. 4. Comités jurídicos de discusión del asunto.	Menor	Rara	<b>BAJO</b>	1. Continuación en la difusión del código de ética Institucional al antiguo y nuevo personal dentro de la Oficina Jurídica. 2. Aplicación permanente del código de ética Institucional.	Oficina Jurídica Control Interno	Permanente	Listados de asistencia. Registros fotográficos
Gestión Jurídica-Salud Publica.	<p>Detrimiento patrimonial de la Secretaría de Salud.</p> <p><b>Por</b> la adjudicación de un contrato sin que se haya tenido en cuenta para la elaboración del presupuesto valores reales del mercado.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de planificación en los estudios previos.</p> <p><b>Debido a</b> desconocimiento de las funciones del proceso precontractual por cada oficina.</p>	Moderado	Moderado	<b>ALTO</b>	1. Revisión e inspección de la documentación entregada por las diferentes dependencias, antes de la adjudicación de un contrato.	Moderado	Moderado	<b>ALTO</b>	1. Realizar reuniones con las diferentes dependencias para establecer cargas en el proceso de contratación	Oficina Jurídica	Cada vez que se requiera (Permanente)	Listado de asistencia a reuniones


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION	CODIGO	CONSECUTIVO	
		20-sep-12		1	El-F-019							
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Jurídica-Salud Publica.	Perdida de imagen, credibilidad y detrimento patrimonial. <b>Por</b> caducidad de la acción sancionatoria. <b>Debido a</b> la perdida de los expedientes. <b>Debido a</b> la falta de seguimiento de los expedientes. <b>Debido a</b> la falta de herramientas tecnológicas para el manejo de los procesos.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Seguimiento periódico de los expedientes.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Aplicación de la ley 594 de 2000 "Ley general de archivo"	Subsecretaria de Salud Publica Oficina Jurídica	Permanente	Archivo organizado mediante parametros de la ley 594 de 2000
									2. Solicitar una herramienta tecnológica que permita un mayor control de los procesos.	Oficina Jurídica	A Feb de 2013	Oficio Radicado
Movilidad y seguridad vial	Sanción impuesta a la Entidad; <b>Por</b> emisión de conceptos que carecen de soporte técnico que respalden la veracidad del concepto pericial; <b>Debido al</b> no cumplimiento de los requisitos del perfil en el Manual de Funciones para ejercer el cargo de Perito el cual es el encargado de revisar el estado de los vehículos después de la ocurrencia de accidente y determinar las fallas mecánicas y eléctricas que pudo tener el mismo. <b>Debido a</b> la falta de capacitación al funcionario encargado del perito. <b>Debido a</b> que existe una sola persona para realizar las función de perito.	Catastrófica	Probable	EXTREMO	1. Aplicación del Procedimiento CO-P-011 "Experticio Técnico" bajo la responsabilidad de un tecnico operativo con funciones de perito.	Catastrófica	Menor	EXTREMO	1. Estudio de viabilidad y Presentación de un proyecto ante los Directivos de la Secretaria de Transito y Transporte Municipal para la determinación del concepto técnico pericial mediante un Centro de Diagnostico autorizado.	Coordinador de Policía Judicial	Inicia: 01 de Enero 2013. Termina: 31 de Marzo 2013.	Informe presentado y socializado.
									2. Solicitud ante Talento Humano una Capacitación o cursos para el Personal de la Subsecretaría Operativa para certificarse como Peritos en Transito y Seguridad Vial emitidos por el Sena o Ministerio de Transporte.	Coordinador de Policía Judicial	Inicia: 01 de Febrero 2013. Termina: 28 Febrero 2013.	Solicitud radicada
									3. Capacitar a los Agentes de la Subsecretaría Operativa en temas relacionados en "Peritos en Transito y Seguridad Vial" para que sirvan como apoyo en los experticios tecnicos realizados por la Dependencia.	Talento Humano	Permanente	Personal Capacitado

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION										
		VIGENCIA			VERSION			CODIGO		CONSECUTIVO		
		20-sep-12			1			El-F-019				
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Movilidad y seguridad vial	Desgaste administrativo, pérdidas económicas. <b>Por</b> error en la elaboración de comparendos. <b>Debido al</b> apresuramiento en la diligencia del comparendo. <b>Debido a</b> la mala fe con la administración para ayudar o desviar la aplicación de las normas y/o sanción.	Moderada	Probable	ALTO	1. Se realizan capacitación en diligenciamiento de formatos de comparendos.	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Plan de ajuste al programa de capacitación.	Talento Humano Secretario de Transito y Transporte Municipal.	A Abril 2013	Programa aprobado
					2. Difusión del código de ética institucional.				2. Continuar con actividades permanentes para difundir e interiorizar el código de ética Institucional a la Secretaria de Transito y Transporte Municipal.	Mejora Continua	Permanente	Listas de asistencia Registros fotográficos
					3. Aplicación del procedimiento Imposición ordenes de comparendo.				3. Socializar permanentemente el procedimiento y formatos para la imposición de ordenes de comparendo.	Mejora Continua	Permanente	Listas de asistencia





 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Salud Publica	Sanciones impuestas a la Entidad. <b>Por</b> incumplimiento e inoportunidad en el desarrollo de las actividades de planes y programas dentro del Plan de Desarrollo Municipal. <b>Debido al</b> tipo de vinculación de personal. <b>Debido a</b> la falta de talento humano, recursos financieros, recursos tecnológicos, condiciones ergonómicas, para la ejecución de proyectos. <b>Debido al</b> cambio permanente de normatividad por el nivel nacional; inoportunidad en la reglamentación. <b>Debido a</b> la falta de aplicabilidad de las normas por Entes externos. <b>Debido a</b> la falta de continuidad del personal lo cual genera demoras o interrumpe los procesos. <b>Debido a</b> la desmotivación del	Catastrófica	probable	EXTREMO	1. Inspección y vigilancia a quien por competencia la ley lo determine. Inspección vigilancia y control para Salud Ambiental. 2. Revisiones periódicas y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las actividades en el Plan de Desarrollo a través de la generación de planes de contingencia y/o planes de mejoramiento. 3. Exigencia de cronogramas a los contratistas para ejecución de actividades y se justifican a través de los informes mensuales y trimestrales.	Mayor	Moderada	EXTREMO	1. Gestion por parte de la Secretaria Municipal de Salud para asignacion de presupuesto para la vinculacion de personal para el desarrollo de las actividades de obligatorio cumplimiento.	Secretaria de Salud	Permanente	Soportes de reuniones realizadas.Procedimiento aprobado
									2. Gestión para evitar contratos interrumpidos o que su duración sea al menos de 6 meses.	Secretaria de Salud Subsecretaria de Planeación y Calidad	Inicia: 01 Diciembre 2012 Termina: 31 Enero 2013	Contratos con periodos de 6 meses
									3. Mantener siempre personal responsable de los diferentes proyectos.	Secretaria de Salud Subsecretaria de Planeación y Calidad	Inicia: 01 Diciembre 2012 Termina: 31 Enero 2013	Contratos
Salud Publica	Perdida de credibilidad y recursos, de la Secretaria de Salud. <b>Por</b> la toma de decisiones inadecuadas en cuanto a los planes de intervención referente a morbilidad, mortalidad y factores de riesgo. <b>Debido a</b> la mala calidad de los datos recibidos y procesados por la Secretaria de Salud. <b>Debido a</b> inoportunidad en la entrega de información a la secretaria de salud por parte de las diferentes fuentes. <b>Debido a</b> la falta de compromiso y responsabilidad del personal que genera datos. <b>Debido a</b> la falta de normatividad que respalde la obligatoriedad de la entrega de información por parte de	Catastrófica	Casi Cierta	EXTREMO	1. Se revisa información y se informa inmediatamente a la entidad que la envía para que realice los ajustes pertinentes. 2. Capacitaciones previas en diligenciamiento de información de datos. 3. Se presta asistencia técnica si se requiere. 4. Requerimientos permanentes para la entrega de información oportuna. 5. Solicitud de planes mejoramiento.	Moderada	Probable	ALTO	1. Levantar procedimientos para el sistema de información	Subsecretaria de Planeación y Calidad	Inicia: 01 Enero 2013 Termina: 30 Junio 2013	Procedimientos aprobados
									2. Realizar reunión con las diferentes dependencias para ajustar el procedimiento.	Secretaría de Salud	Inicia: 01 Enero 2013 Termina: 30 Junio 2013	Acta de Reunión Listado de Asistentes
									3. Socializar procedimientos	Secretaría de Salud	Inicia: 01 Junio 2013 Termina: 30 Junio 2013	Listado de Asistencia
									4. Enviar circular por parte de la Secretaría de Salud para solicitar la entrega de información oportuna a las entidades.	Secretaría de Salud	Inicia: 01 Enero 2013 Termina: 30 Enero 2013	Circular enviada
									5. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.	Control Interno	Permanete	Informes


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Salud Publica	Demandas a la Secretaría de Salud ante vulneración de los derechos de confidencialidad de la información. <b>Por</b> suministro de base de datos o información que se encuentra bajo la ley de reserva estadística o información propia del manejo de la SMS. <b>Debido a</b> ausencia de límites de responsabilidad de los cargos. <b>Debido a</b> la falta de inducción o capacitación en la administración y suministro de la información. <b>Debido a</b> la falta de definición y aplicación de políticas de manejo de información. <b>Debido al</b> fácil acceso de la información en carpetas compartidas.	Menor	Probable	ALTO	SIN CONTROLES	Menor	Probable	ALTO	1. Solicitud a Talento Humano y la Oficina de Control Interno la revisión del proceso de creación de cargos de sistemas de información, asignación de funciones específicas y límite de responsabilidades.	Secretaría de Salud Publica	Mes de febrero 2013	Oficio radicado
									Seguimiento a la solicitud de revisión del cargo de profesional universitario provisional en sistemas.	Secretaría de Salud Publica	01/03/2013	Proceso revisado . Proceso aprobado
									3 . Diseñar el procedimiento de inducción al personal nuevo de la SMS .	Planeación y calidad - Oficina Calidad.	A Febrero 2013	Procedimiento diseñado.
									4. Aplicación del procedimiento de inducción al personal nuevo o trasladado de dependencia.	Oficina de comunicaciones de la SMS.	Permanente	Listados de asistencia
									5. Creación y divulgación de políticas de manejo de la información.	Secretaría de Salud,- Subsecretarías , Sistemas y Calidad, Oficina Jurídica	A Septiembre 2013	Políticas aprobadas Políticas socializadas (registro de asistencia)
Salud Publica	Sanciones impuestas a la Alcaldía Municipal. <b>Por</b> el no control y vigilancia por parte de la Secretaría Municipal de Salud al reporte de novedades (nacimientos, traslados, activaciones) por parte de la EPS. (Resolución 1344 de 2012). <b>Debido a</b> desconocimiento de la normatividad por parte de los funcionarios. <b>Debido a</b> la rotación del personal. <b>Debido a</b> la falta de sentido de pertenencia. <b>Debido a</b> la falta de capacitación. <b>Debido a</b> la inadecuada interpretación de la norma, variabilidad de la misma y vacíos normativos.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Continuidad del personal responsables del control y vigilancia del reporte de novedades.  2.Seguimiento permanente al cargue de novedades.	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Capacitación permanente de la normatividad aplicable para el reporte de novedades.	Planeación y Calidad Salud	Permanente	Listados de asistencia
									2. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Listados de asistencia


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Salud Publica	<p>Investigaciones disciplinarias a los funcionarios de la Entidad.  <b>Por</b> el no cumplimiento oportuno en el reporte de informes a los Entes de Control y Organismos del Sector Salud (IDSN, Superintendencia de Salud y Ministerio de Salud y Protección Social entre otros).  <b>Debido a</b> desconocimiento de la normatividad.  <b>Debido a</b> la falta de planeación de tiempo para consolidación de respuestas.  <b>Debido a</b> la no aplicación de la normatividad en cuanto a archivo, entrega del cargo y empalme.</p>	Moderada	Moderada	ALTO	<p>1. Circulares emitidas por la Oficina de Control Interno para la solicitud de informes por los entes de control y con referencia a esta circular la Subsecretaría de planeación y calidad socializa los cronogramas con las fechas establecidas por cada Entidad.</p> <p>2. Requerimientos escritos y seguimientos a las dependencias responsables de rendir los informes.</p> <p>3. Consolidación, validación y entrega de la información en las fechas establecidas.</p>	Moderada	Rara	MODERADO	<p>1. Capacitación permanente en a normatividad aplicable para la rendición de informes a los Organismos de Control.</p> <p>2. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.</p>	Control Interno Planeación y Calidad-Salud	A marzo 2013	Listados de asistencia.
Salud Publica	<p>Investigaciones disciplinarias.  <b>Por</b> no expedición de la certificación oportuna para el giro de recursos a las EPS del régimen subsidiado.  <b>Debido a</b> desconocimiento de la normatividad.  <b>Debido a</b> que el Ministerio de salud y protección social no publica en forma oportuna el valor del giro del recursos.  <b>Debido a</b> que no existe disponibilidad de caja.</p>	Moderada	Moderada	ALTO	<p>1. Cumplimiento de la ley 100 de 1993, ley 715 2001, ley 1438 de 2010.</p> <p>2. Consulta de la pagina web mes a mes del Ministerio de Salud y Protección social para determinar el monto a girar a las EPS.</p> <p>3. Revisión y expedición de la certificación.</p>	Moderada	Rara	MODERADO	<p>1. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.</p>	Control Interno	Permanente	Informes





 ALCALDIA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE																							
		NOMBRE DEL FORMATO																							
PROCESOS		RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES			VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION											
		AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS			CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	CONSECUENCIA			PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR	VIGENCIA	VERSION	CODIGO	CONSECUTIVO					
Seguridad, convivencia y control		Demandas contenciosas administrativas contra la Administración Municipal. <b>Por</b> fallas en la prestación del servicio policivo - administrativo, como denuncias o declaraciones extraproceso, denuncias por accidentes de tránsito, protecciones policivas, denuncias de perdidas de documentos, suscripción de actas de buena conducta. <b>Debido a</b> falta de estudio de los titulares del cargo. <b>Debido a</b> la falta de capacitación. <b>Debido a</b> predominación de la costumbre y la conveniencia, sobre el aspecto legal. <b>Debido a</b> la falta de acceso a los sistemas de información para la consulta. <b>Debido a</b> desconocimiento del ordenamiento jurídico.			Catastrófica			Catastrófica			SIN CONTROLES			1. Estudio de reorganización interna de las inspecciones de Policía. 2. Puesta en marcha de resultados del estudio 3. Ejecución del proyecto de estudio de reorganización. 4. Institucionalizar los grupos de estudio y actualización de normatividad vigente a través de jornadas para este fin.				20-sep-12		1		El-F-019			
					Probable			Probable										Secretario de Gobierno Subsecretario de seguridad		Inicio: Febrero 2013 Termina: Marzo 2013		Suscripción de actas de reuniones			
					EXTREMO			EXTREMO										Secretario de Gobierno Subsecretario de seguridad Talento Humano		A partir de Abril 2013		Actos administrativos			
																		Secretario de Gobierno Subsecretario de seguridad Talento Humano		Permanente					
									Secretario de Gobierno Subsecretarios, Corregidores, comisarios de familia, e inspectores		Permanente		Listas de asistencia												


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Seguridad, convivencia y control	Perdida de la imagen de la administración Municipal ante la comunidad. <b>Por</b> falta de eficacia de los procedimientos policivo-administrativos como denuncias o declaraciones extraproceso, denuncias por accidentes de tránsito, protecciones policivas, denuncias de pérdidas de documentos, suscripción de actas de buena conducta, denuncias por el delito de amenazas. <b>Debido a</b> la falta de sustento jurídico. <b>Debido a</b> la costumbre de satisfacer los requerimientos de los usuarios, desde años anteriores. <b>Debido a</b> la negligencia de no suministrar una correcta información al usuario referida a la inexistencia de los anteriores tramites. <b>Debido a</b> la falta de competencia legal y reglamentaria para conocer los anteriores tramites. <b>Debido a</b> la falta de compromiso en adquirir conocimientos propios del cargo.	Moderada	Probable	ALTO	SIN CONTROLES	Moderada	Probable	ALTO	1. Fortalecer jornadas de descentralización de servicios a las diferentes comunidades urbanas y rurales.	Secretario, Subsecretarios de despacho y jefes de dependencia	Permanente	No. De jornadas realizadas año2013/No jornadas programadas año 2013
									2. Aplicación de normatividad vigente.	Secretario, Subsecretarios de despacho y jefes de dependencia	Permanente	


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Financiera	<p>Desacierto, pérdida de credibilidad y sanciones a la Administración Municipal.</p> <p><b>Porque</b> los Estados Financieros no están acordes a la realidad económica, lo que conlleva a presentar informes inconsistentes a los entes de control y a la comunidad en general cuando lo requieren; así como la inadecuada toma de decisiones frente al cometido Estatal.</p> <p><b>Debido a</b> la imputación contable incorrecta por el personal encargado del proceso.</p> <p><b>Debido a</b> la incorrecta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública reglamentado por la Contaduría General de la Nación.</p> <p><b>Debido a</b> la asignación de personal no idóneo para desarrollar las actividades del proceso contable.</p> <p><b>Debido al</b> uso inapropiado del software financiero.</p> <p><b>Debido al</b> no seguimiento continuo y revisión de los Estados Financieros por parte de la Oficina de Contabilidad e instancias superiores competentes de la Administración Municipal.</p> <p><b>Debido a</b> desarticulación y falta de coordinación con las áreas y dependencias involucradas en el proceso de la información contable pública.</p> <p><b>Debido a</b> la débil implementación y aplicación de políticas contable.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de operatividad del Control interno contable.</p> <p><b>Debido a</b> la desactualización de la normatividad por parte del personal</p>	Catastrófica	Moderada	EXTREMO	1. Seguimiento continuo a las transacciones registradas en el Software que se reflejan dentro de los Estados Financieros.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Reconocimiento de las políticas contables mediante acto administrativo.	Oficina Contabilidad	A Junio 2013	Políticas aprobadas
					2. Ajustes y reclasificaciones de las partidas contables.				2. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes de Seguimiento
					3. Asesoramiento continuo en la aplicación de la normatividad vigente al personal involucrado dentro del proceso contable.							
					4. Apoyo continuo en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública							
					5. Actualización continua en la normatividad del personal involucrado dentro del Proceso Contable.							
					6. Soporte técnico del software.							
					7. Revisión continua de las interfaces de las diferentes dependencias hacia la Oficina de Contaduría.							
					8. Implementación de procedimientos que aseguran el flujo de información contable y financiera pertinente y necesario por parte de las dependencias y áreas involucradas.							
					9. Aplicación del control Interno contable							

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12					1		EH-F-019			
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Financiera	<p>Detrimiento patrimonial (Pago de intereses), pérdida de imagen del Municipio de Pasto.</p> <p>Por atraso en el tramite de los procedimientos correspondientes para el pago de las obligaciones (bancarias, pago aportes parafiscales salud y pensión) a cargo de las dependencias.</p> <p>Debido a que las dependencias involucradas en este proceso no entrega la información necesaria y oportuna para el tramite.</p> <p>Debido a fallas en el sistema interno y externo.</p> <p>Debido al suministro de información errada.</p>	Moderada	Probable	EXTREMO	<p>1. Seguimiento por parte de tesorería al cronograma de pago de obligaciones para que la documentación soporte de pago sea radicada en esta dependencia en el</p> <p>2. Validación de la información entregada por las dependencias para el pago de los aportes por parte de la</p> <p>3. Verificación de las correspondientes notas bancarias que certifican los pagos realizados por parte del</p> <p>4. Disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones.</p> <p>5. Se radican los soportes en forma anticipada en la oficina de tesorería para el pago oportuno de</p>	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes
Gestión Financiera	<p>Afectación de la imagen interna y externa del Municipio de Pasto y de la Secretaría de Hacienda como responsable de procedimiento. Por vicios de cumplimiento de requisitos de legalidad y oportunidad en la presentación de las cuentas por parte de las dependencias y Secretarías que implica su devolución, obstaculización en las etapas del proceso y atraso en el pago. Debido a desconocimiento de las dependencias y secretarías generadoras de cuentas respecto a los requisitos de legalidad para el tramite. Debido a incumplimiento por parte del beneficiario de la cuenta en la acreditación de los documentos requeridos para su tramite. Debido a inconsistencias y debilidades en los procesos de contratación. Debido a la falta de integridad en el flujo de información. Debido a desconocimiento del proceso o falta de idoneidad y competencias del personal involucrado en el proceso. Debido a incumplimiento de los tiempos establecidos en el</p>	Moderada	Probable	ALTO	<p>1. Sistematización del proceso de radicación tramite y pago de cuentas y su estandarización.</p> <p>2. Acceso a la pagina Web de la Alcaldía de pasto por parte del beneficiario de la cuenta y registro de alarmas en el correo institucional del Secretario de Hacienda, Oficina de Sistemas y a los Jefes de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería de la Secretaría de Hacienda por</p> <p>3. Acompañamiento y asesoría general hacia la administración municipal por parte de las dependencias y funcionarios de la Secretaría de Hacienda involucrados en el proceso respecto a los</p> <p>4. Procedimiento documentado mediante listados de radicación del recorrido de las cuentas entre las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda soportados con los documentos contables respectivos.</p>	Insignificante	Probable	BAJO	1. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION										
		VIGENCIA			VERSION			CODIGO		CONSECUTIVO		
		20-sep-12			1			EI-F-019				
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Financiera	<p>Impacto sobre los indicadores de Ley 358 referentes a solvencia y sostenibilidad.</p> <p>Afectación del nivel de endeudamiento y de la credibilidad crediticia y financiera del Municipio de Pasto ante las entidades financieras, antes de vigilancia y control, organismos estatales del Orden Nacional, Departamental y Local.</p> <p><b>Por</b> el incumplimiento a las condiciones pactadas en los empréstitos tanto de deuda interna como externa; Falta de oportunidad en el pago respecto a los planes de amortización establecidos; Descompensación o disminución de los ingresos pignorados como rentas para cubrir el endeudamiento; Por el manejo inadecuado y no planeado de la deuda.</p> <p><b>Debido al</b> Incumplimiento al procedimiento establecido en la Secretaría de Hacienda para la liquidación tramite y pago de la deuda publica.</p> <p><b>Debido a</b> la aplicación inadecuada de la amortización por parte de la entidad financiera.</p> <p><b>Debido a</b> políticas internas externas con respecto a regulaciones tributarias.</p> <p><b>Debido al</b> control inadecuado en la planificación y programación de la deuda.</p> <p><b>Debido a</b> descompensación de las rentas pignoradas o garantías ofrecidas.</p>	Catastrófica	Moderada	<b>EXTREMO</b>	1. Cuando se solicita un nuevo empréstito se realiza un estudio teniendo en cuenta , que no se dispare los indicadores de solvencia y sostenibilidad.	Moderada	Rara	<b>MODERADO</b>	1. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes
					2. Se realiza seguimiento y control efectivo en el cronograma mensual para el manejo y planeación de la deuda.							
					3.Recolección, liquidación de las obligaciones por fecha de vencimiento mensual por parte de la oficina de contabilidad; se da el registro presupuestal y luego se procede a radicar esta información a la Tesorería para su pago.							
					4. Reporte mensual a antes de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras.							
					5. Calculo y revision periodica del comportamiento de los indicadores de ley 358 1997.							


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION										
		VIGENCIA			VERSION			CODIGO		CONSECUTIVO		
		20-sep-12			1			EI-F-019				
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Gestión Financiera	<p>Sanciones disciplinarias a la Administración Municipal</p> <p><b>Por</b> el no envío, envío extemporaneo o inconsistente de la información a los Entes de Control (Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría Municipal, Contraloría General de la Nación, DIAN, DNP).</p> <p><b>Debido a</b> fallas en el sistema de información del Municipio.</p> <p><b>Debido a</b> fallas en el fluido eléctrico.</p> <p><b>Debido a</b> la entrega extemporanea de la información reportada por parte de las entidades agregadas (Concejo, Contraloría, Personería, Secretaría de Tránsito Municipal, Secretaría de Salud) a la Oficina de Contaduría del Municipio de Pasto para su consolidación.</p> <p>Fallas en el software financiero y contable.</p> <p><b>Debido al</b> incumplimiento de la directrices impartidas para los procesos de cierre contable y presupuestal por parte de la dependencias que generan información base para los informes.</p> <p><b>Debido a</b> fallas en la plataforma de los entes de Control.</p> <p>Debido a la no atención a los requerimientos y observaciones emitidas por los entes de control</p> <p><b>Debido a</b> desconocimiento del proceso por parte del personal asignado y la no autorización a los programas de capacitación del personal involucrado dentro del proceso.</p>	Catastrófica	Moderada	<b>EXTREMO</b>	<p>1. Revisión de las actualizaciones de la normatividad emitida por parte de los entes de control con respecto a la rendición de cuentas .</p> <p>2. Actualización oportuna de la versión del aplicativo en cada una de las Dependencias y las entidades agregadas del Municipio de Pasto responsables del envío de la</p> <p>3. Comunicación interna de la Oficina de Contaduría y resolución del Despacho del Alcalde estableciendo directrices y tiempos para el cierre financiero y contable que conlleva a la entrega oportuna de la información a los entes de control.</p> <p>4. Revisión y validación de la información contable y consistencia de la misma respecto a al cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública y demás normas complementarias.</p> <p>5. Validación y envío de la información a los entes de control y confirmación en la plataforma de los entes de control e impresión del documento de envío exitoso respectivo.</p> <p>6. Coordinación y retroalimentación con los entes de control respecto a inconsistencia en el envío o requerimientos por ellos emitidos</p> <p>7. Respuesta escrita, oficial y oportuna a los requerimientos y observaciones presentados por los entes de control en</p> <p>8. Revisión del cronograma de rendición de cuentas ante los entes de</p> <p>9. Conciliación de la información contable con entidades externas del Municipio.</p>	Moderada	Rara	<b>MODERADO</b>	1. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes	Control Interno	Permanente	Informes


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
PQRS Todos los procesos	Investigaciones disciplinarias. <b>Por</b> no contestar las PQRS dentro del termino legal. <b>Debido al</b> mal redireccionamiento de las mismas. <b>Debido al</b> direccionamiento de las PQRS en tiempos vencidos y al termino de la respuesta (próximos a vencerse). <b>Debido a</b> falta de personal idóneo para la respuesta.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Priorización a la contestación de los derechos de petición próximos a vencerse.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Aprobación del un procedimiento para recepcionar, radicar, y realizar seguimiento a documentos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones formuladas por la ciudadanía, empresas y entidades gubernamentales ante la Alcaldía de Pasto, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente mediante el fortalecimiento de un software que permita controlar a través de alarmas el vencimiento y seguimiento a las mismas.	Sistemas de Información Secretaría General Control Interno Secretaría de Transito Salud Gobierno	Año 2013	Procedimiento aprobado Puesta en marcha software
PQRS Salud Publica	Perdida de imagen e insatisfacción del ciudadano. <b>Porque</b> no se emiten respuestas satisfactorias para el quejoso. <b>Debido a</b> que en el momento de verificar el hecho (queja) no se evidencia pruebas.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Se realizan vistas e inspecciones repetitivas para verificar las modificaciones que se realicen frente a la queja.	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Monitoreo y seguimiento al control existente.	Control Interno	Permanente	Informes
PQRS Salud Publica	Perdida de imagen e insatisfacción del ciudadano quejoso, demandas impuestas a la Secretaría de salud. <b>Por</b> vencimiento de términos establecidos para responder la PQRS. <b>Debido a</b> la falta de especificidad del peticionario lo cual conlleva al mal direccionamiento de la PQRS. <b>Debido a</b> que el responsable de dar tramite a la PQRS no responde en el termino indicado. <b>Debido a</b> no trasladar la pqr en caso de que se haya asignado equivocadamente.	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Seguimiento a las PQRS direccionadas a cada dependencia.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Aprobación del un procedimiento para recepcionar, radicar, y realizar seguimiento a documentos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones formuladas por la ciudadanía, empresas y entidades gubernamentales ante la Alcaldía de Pasto, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente mediante el fortalecimiento de un software que permita controlar a través de alarmas el vencimiento y seguimiento a las mismas.	Sistemas de Información Secretaría General Control Interno Secretaría de Transito Salud Gobierno	Año 2013	Informes


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA	VERSION	CODIGO		CONSECUTIVO	
		20-sep-12			1	El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Educacion	<p>Detrimiento patrimonial de los recursos de la Nación SGP (Sistema General de Participaciones).</p> <p><b>Por</b> la no entrega de las novedades que afectan a nomina con retiros, licencias de enfermedad, licencias no remuneradas, sanciones disciplinarias.</p> <p><b>Debido al</b> descuido de los funcionarios encargados.</p> <p><b>Debido al</b> no reporte de novedades por parte de los rectores de la IEM Y CEM (Instituciones Educativas Municipales y centros Educativos Municipales)</p>	Menor	Moderada	<b>MODERADO</b>	<p>1. Se ingresa la novedad de retiros licencias de enfermedad incapacidades licencias no remuneradas sanciones disciplinarias al sistema humano que llegan reportadas por la oficina de recursos humanos.</p>	Menor	Rara	<b>BAJO</b>	1. Monitoreo y seguimiento al control Existente.	Control Interno	Permanente	Informes
Educacion	<p>Afectación de la imagen de la Secretaria de Educación y el Macroproceso F Gestión de la Inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos.</p> <p><b>Por</b> la falta de idoneidad en el manejo de la información y de los procesos por parte de empleados, allegados y personal ajeno como hackers y crackers.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de condiciones de seguridad en la custodia de la información que reposa en la dependencia.</p> <p><b>Debido a</b> cambios en la política de gestión en la dependencia antes del ultimo año.</p> <p><b>Debido al</b> desconocimiento del Macroproceso F, procesos y subprocesos por parte de los usuarios.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de recursos económicos o asignación presupuestal para fortalecer la gestiones y el tramites internos de la dependencia.</p>	Mayor	Probable	<b>EXTREMO</b>	<p>1. Requerimientos a la Secretaria general de la Alcaldía para lograr condiciones logísticas de seguridad.</p> <p>2. Reuniones periódicas con el equipo de trabajo fortaleciendo la responsabilidad e idoneidad del servidor publico.</p> <p>3. Sensibilización permanente a la comunidad en general sobre el macroproceso F la política interna de la dependencia y el respeto sobre los términos a que esta sometido cada requerimiento.</p> <p>4. Gestiones ante el Secretario de Educación de un proyecto de creación del fondo especial de Inspección y vigilancia el cual debe ser aprobado por el Señor Alcalde y el concejo Municipal.</p>	Menor	Moderada	<b>MODERADO</b>	1. Monitoreo y seguimiento a los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes








 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
PROCESOS		VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Evaluación Independiente Control Interno	Requerimientos por los Organismos de control. <b>Por</b> el no acompañamiento y seguimiento a la implementación de los componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía Municipal. <b>Debido a</b> no compromiso de las Dependencias. <b>Debido a</b> la falta de personal para acompañamiento y asesoría a estos procesos.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Acompañamiento y asesoría al fortalecimiento de los elementos del MECI por profesionales adscritos a la Oficina de Control Interno. 2. Capacitaciones a los procesos en las metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública para la implementación de los elementos del MECI.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Actualización permanente al la implementación de los Componentes del Modelo estándar de Control interno.	Control interno	Permanente	% de avance DAFP
Evaluación Independiente Control Interno	Requerimientos por los organismos de Control. <b>Por</b> el no cumplimiento del programa anual de auditorías internas de Calidad y de Gestión de la Alcaldía Municipal. <b>Debido a</b> que no se proyecta un programa anual de auditorías internas de Calidad. <b>Debido a</b> la falta de personal para la ejecución de auditorías internas de Calidad y de Gestión. <b>Debido a</b> solicitudes de auditorías especiales por las dependencias al cual la oficina le da prioridad.	Moderada	Probable	ALTO	1. Al inicio de cada vigencia se realiza un programa anual de auditoría interna de Gestión. 2. Se aplica el Procedimiento EI-P-001 "Auditorías Internas".	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Elaboración del programa de auditorías internas de gestión y de calidad para la vigencia. 2. Ejecución de auditorías internas de gestión y de calidad	Control interno	Vigencia 2013	Programa de auditorías aprobado
Mejora Continua	Pérdida de la credibilidad e imagen, detrimento patrimonial. <b>Por</b> la no certificación del Sistema de gestión de Calidad implementado en la Alcaldía Municipal. <b>Debido a</b> contratación de personal y/o consultoría no idóneo como asesor en la Implementación del Sistema de gestión de Calidad. <b>Debido a</b> la no implementación de los procedimientos obligatorios de la Norma en todos los Procesos de la Alcaldía Municipal. <b>Debido a</b> la no continuidad de los líderes, coordinadores y personal involucrado en los procesos. <b>Debido a</b> la falta de compromiso de los	Moderada	Probable	ALTO	1. Contratación de un equipo asesor con experiencia en fortalecimiento de Sistemas Integrados de Gestión. 2. Asesorías y acompañamientos a todos los procesos en actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema Integrados de Gestión. 3. Conformación del Equipo de Alto Impacto con coordinadores de cada Proceso quienes son los encargados de liderar todas las actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Gestión de calidad. 4. Aplicación de los 6 procedimientos obligatorios de la Norma NTC GP:1000.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Realizar dos ciclos de auditorías internas de Calidad en todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad para verificar el estado del 2. Implementar acciones preventivas y correctivas a las no conformidades productos de la auditoría y evaluación propia de cada proceso. 3. Solicitar la primera auditoría de certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal	Todos los Procesos	Año 2013	(No de auditoría internas de calidad realizadas/ No de auditorías internas de
										Todos los Procesos	Permanente	No conformidades cerradas
										Mejora Continua	Año 2013	Solicitud radicada


 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Contratación	Investigaciones disciplinarias, detrimento patrimonial de la Alcaldía Municipal. <b>Por</b> la liquidación de pagos sin la entrega total de los productos y por falta de seguimiento y control por parte de los supervisores e interventores en la ejecución contractual, los cuales reciben los productos a satisfacción sin evidenciar el cumplimiento total. <b>Debido a</b> la falta de compromiso por parte de supervisores e interventores. <b>Debido a</b> la falta de idoneidad de los supervisores e interventores para controlar la ejecución del contrato. <b>Debido al</b> favorecimiento a los contratistas y/o interés particular. <b>Debido a</b> la no exigencia al contratista de un cronograma de actividades.	Moderada	Probable	ALTO	1. Revisión y seguimiento de actividades ejecutadas a cada contratista mediante el "Informe de actividades".	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Verificación de las actividades contratadas y ejecutadas con documentos soportes.	Supervisores e interventores	Permanente	(No de informes con soportes evidenciados/No de informes presentados)*100
					2. Aplicación del "Manual de Interventoría".				2. Crear un formato de "recibo a satisfacción de los productos contratados" el cual se aplicara e irá como anexo al informe de actividades y de cumplimiento para la legalización de los pagos.	Mejora Continua	A Marzo 2013	Formato aprobado y socializado.
					3. Aplicación del "Manual de Consultoría".				3. Exigir a los contratistas cronogramas de actividades y realizar seguimiento al cumplimiento del mismo.	Supervisores e interventores	Permanente	Cronogramas aprobados
					4. Inspección y visitas en campo.							
Contratación	Pérdida de la credibilidad. Posibles investigaciones disciplinarias. <b>Por</b> la recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente. <b>Debido al</b> tráfico de influencias.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Aplicación del procedimiento Licitación Publica.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes
					2. Las reglas de adjudicación de los contratos se incluyen en los pliegos de condiciones.				2. Seguimiento a las publicaciones de las licitaciones en los portales web.	Control Interno	Permanente	(No de convocatorias publicadas/No de contratos celebrados)*100
					3. Aplicación de los principios de contratación pública: selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual.				3. La oficina de Control Interno participara en todas las audiencias publicas que se lleven a cabo sin excepción alguna.	Control Interno	Permanente	Actas
					4. Aplicación del procedimiento audiencia publica.				4. No se rechazaran propuestas por ausencia de documentos innecesarios.	Departamento Administrativo de Contratación.	Permanente	
					5. Publicación de licitaciones publicas en los portales web.				5. Fomento del código de Ética Institucional.	Control Interno Talento Humano	Permanente	Listas de asistencia.
					6. Aplicación del Manual de Contratación.				6. No habra ningun tipo de discriminacion a los oferentes.	Departamento Administrativo de Contratación.	Permanente	(No de ofertas revisadas/ No de ofertas radicadas)*100

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Contratación	Afectación de la productividad laboral, pérdida de la imagen y credibilidad. <b>Por</b> la demora en los procesos contractuales. <b>Debido a</b> la falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. <b>Debido a</b> errores en la elaboración de los estudios previos. <b>Debido a</b> la falta de soportes que son requisitos de ley para la contratación. <b>Debido a</b> la demora en la radicación de los contratos. <b>Debido a</b> la demanda de contratos. <b>Debido a</b> la priorización de contratos por presiones de los altos mandos.	Mayor	Moderada	EXTREMO	1. Aplicación de los procedimientos "control de documentos" y "control de registros".	Mayor	Rara	ALTO	1. Los cambios de versión de los documentos soportes para la contratación y los cambios en la normatividad ,serán publicados a través de la pagina web de la Alcaldía ,además se socializaran ante las Dependencias.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	(No de documentos socializados/ No de documentos actualizados)*100
					2. Aplicación formato "lista de chequeo para la radicación de contratos".				2.Asesoría por parte del grupo de contratacion en la estructuración de estudios previos	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	Registros de asistencia.
					3. Contratación de personal para apoyo a la elaboración de contratos.				3. Los contratos se legalizaran dependiendo de su radicación (en turno) y debera cumplir con todos los documentos soportes.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	Contratos legalizados
Contratación	Posibles Investigaciones disciplinarias, pérdida de la credibilidad. <b>Por</b> falta de transparencia en el proceso licitatorio. <b>Debido al</b> establecimiento de requisitos en los pliegos de condiciones que favorezcan a un proponente. <b>Debido a</b> favorecimiento a los contratistas y/o interes particular. <b>Debido a</b> la discriminación injusta del oferente.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Revisión de los pliegos de condiciones por el jefe de dependencia involucrado y el Departamento Administrativo de Contratación.	Moderada	Rara	MODERADO	1. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes
					2. Aplicación del "Manual de Contratación".				2. Seguimiento a las publicaciones de las licitaciones en los portales web.	Control Interno	Permanente	(No de convocatorias publicadas/No de contratos celebrados)*100
					3. Aplicación del procedimiento "Audiencia Publica".				3. La oficina de Control Interno participara en todas las audiencias publicas que se lleven a cabo sin excepción alguna.	Control Interno	Permanente	Actas
					4. Aplicación de los principios de contratación publica: selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual.				4. Fomento del codigo de etica institucional.	Talento Humano Control Interno	Permanente	Listas de asistencia
					5. Publicación de licitaciones publicas en los portales web.							

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Contratación	Disminución de la productividad laboral. <b>Por</b> la contratación de ordenes de prestación de servicio para apoyo a la gestión de personal que no cumple con el perfil y condiciones requeridas. <b>Debido a</b> la injerencia de terceros que influyen en las decisiones de contratación. <b>Debido a</b> la falsedad de documentos de los contratistas. <b>Debido a</b> la inequidad en el proceso de selección.	Moderada	Probable	ALTO	1. Revisión de soportes de hojas de vida a los ciudadanos que van a celebrar contrato con la Alcaldía Municipal y solicitud de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los controles existentes.	Control Interno	Permanente	Informes
					2. Emisión de certificados de experiencia e idoneidad de los contratistas.				2. Determinación precisa de la necesidad de contratar personal y estudiar el perfil que se requiere.	Todos los procesos Talento Humano Planeación Despacho	Permanente	Proyectos aprobados Estudios de perfil realizados.
Apoyo Logístico	Perdida de imagen, pérdida económica y tiempos muertos en la Alcaldía Municipal. <b>Por</b> fallas en el almacenaje de los bienes devolutivos y de consumo. <b>Debido a</b> que la infraestructura de las bodegas no es adecuada. Debido a que el almacenamiento de los elementos no está centralizado, se encuentran distribuidos en varios lugares. <b>Debido a</b> que los lugares de almacenamiento no son bodegas debidamente diseñadas para el mismo, no tienen las especificaciones técnicas. <b>Debido a</b> que en los lugares de almacenamiento los elementos se encuentran expuestos a humedad, goteras, polvo los cuales generan un deterioro intencional. <b>Debido a</b> que en los lugares de almacenamiento son reducidos permitiendo el almacenamiento deficiente. <b>Debido a</b> que no existe seguridad asignada a estos lugares de almacenamiento. <b>Debido a</b> que se almacena en pisos	Moderada	Moderada	ALTO	1. Se busca alternativas de almacenamiento en niveles bajos (Primer piso de la Infraestructura de la Alcaldía Municipal.)	Moderada	Improbable	MODERADO	1. Realizar un estudio detallado de viabilidad de un proyecto para la ubicación de las bodegas de Almacén las cuales cumplan con las especificaciones técnicas adecuadas y bajo estándares de Calidad.	Secretaría General Presupuesto	Año 2013	Estudio radicado
					2. Se está informando permanentemente mediante oficios la situación actual del almacenamiento en el almacén general a la alta Dirección para que se tomen medidas al respecto.				2. Toma permanente de inventario y realizar auditorías a la entrada y salida de elementos de Almacén.	Control Interno	Permanente	Informes de inventario. Informes de auditoría
					3. Toma física de inventarios.				3. Verificar estados actuales de los elementos almacenados y emisión de informes a los directivos para que se tomen las acciones correctivas.	Control Interno Almacén	Permanente	Informes de inspección.
					4. Registro en sistema de los movimientos de entrada y salida de Almacén.							

 ALCALDIA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
PROCESOS		VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS												
Apoyo Logistico	Perdidas económicas y pérdida de la imagen institucional. <b>Por</b> desmantelamiento de equipos de computo para dar de baja. <b>Debido a</b> que en la recepción que realiza el almacén de estos elementos no se revisa los equipos detalladamente de sus componentes. <b>Debido a</b> que en la recepción de los elementos no se exige el concepto técnico de cada elemento de computo. <b>Debido a</b> la corrupción de algunos servidores públicos.	Menor	Probable	ALTO	1. Levantamiento, diseño, formulación, aplicación y estandarización del Procedimiento " Recepción de elementos para dar de baja" con sus respectivos formatos "revisión para los bienes en desuso y/o mal estado" "ficha de diagnóstico de los elementos que está en mal estado," con acompañamiento de los coordinadores del sistema de Gestión de Calidad.	Menor	Improbable	BAJO	1. Monitoreo y seguimiento a la ejecución del control existente.	Control Interno	Permanente	Informes
Talento Humano	Afectación de la productividad laboral y afectación de la imagen de la Alcaldía Municipal de Pasto. <b>Por</b> evasión de funciones y ausentismos en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral. <b>Debido a</b> la falta un seguimiento continuo y permanente de los responsables en las áreas de trabajo. <b>Debido a</b> la falta control sobre la puntualidad. <b>Debido a</b> los continuos permisos solicitados por los funcionarios. <b>Debido a</b> funcionarios no éticos.	Moderada	Probable	ALTO	1. Seguimiento por parte de los Jefes inmediatos al cumplimiento del horario de entrada y salida del personal e inspección aleatoria por parte de la Oficina de Control Interno. 2. Difusión del código de ética institucional.	Moderada	Probable	ALTO	1. Diseñar una herramienta que permita controlar la entrada y salida del personal de la Alcaldía Municipal. 2. Los permisos solicitados por los funcionarios solo los podrá dar la Subsecretaría de Talento Humano y el funcionario deberá evidenciar mediante un certificado la diligencia realizada. 3. Inspecciones permanentes en los puestos de trabajo a los funcionarios de la Alcaldía. 4. Denuncias al personal que evada su puesto de trabajo sin justificación alguna.	Talento Humano Control Interno	Inicia: Marzo 2013 Termina: Junio 2013	Herramienta en funcionamiento  Política implementada.  Política implementada.  Denuncias radicadas

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE												
		NOMBRE DEL FORMATO												
PROCESOS		RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
		AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Talento Humano	<p>Afectación de la productividad laboral.  <b>Por</b> rotación constante de personal, sin tener en cuenta las necesidades del cargo y por ende el perfil.  <b>Debido a</b> la falta de compromiso por parte de los responsables.  <b>Debido a</b> la falta de personal de nomina en las diferentes dependencias.  <b>Debido a</b> funcionarios problemas al servicios de la administración.  <b>Debido a</b> que no existe claridad en definir las funciones especificas por parte del jefe inmediato.  <b>Debido a</b> que en el cambio de administración los jefes llegan con su equipo de confianza para realizar el trabajo de la dependencia.</p>	Moderada	Probable	ALTO	1. Análisis de la hoja de vida y el perfil del funcionario.	Moderada	Probable	ALTO	1. Crear un procedimiento estandar que permita controlar la rotacion de personal de acuerdo al perfil y a la necesidad requerida por la dependencia.	Talento Humano Mejora Continua	A Abril 2013	Procedimiento aprobado		
					2. Para contratar a nuevo personal se necesita certificado de no existencia de personal como requisito para celebrar contrato.				2. Socializar el procedimiento rotacion de personal.	Talento Humano Mejora Continua	A Junio 2013	Procedimiento socializado		
Talento Humano	<p>Percidas economicas para la Alcaldía Municipal.  <b>Por</b> ejecucion de programas de capacitacion innecesarios.  <b>Debido a</b> la inadecuada identificacion de necesidades de capacitacion.  <b>Debido al</b> bajo compromiso por los funcionarios.  <b>Debido al</b> interes particular de los funcionarios.</p>	Moderada	Moderada	ALTO	1. Aplicar el formato para "identificacion de las necesidades de capacitacion".	Moderado	Improbable	MODERADO	1. Diseñar el programa de capacitacion de acuerdo al analisis del formato identificacion de necesidades de capacitacion y al diagnostico de evaluacion de desempeño.	Talento Humano	Año 2013	Programa de capacitacion diseñado		
					2. Las capacitaciones se las realiza al personal de planta de la Alcaldía Municipal referente a las funciones que ellos desempeñan.				2. Evaluar la eficacia de las capacitaciones.	Talento Humano	Permanente	Capacitaciones evaluadas		

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE										
		NOMBRE DEL FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION					VIGENCIA		VERSION		CODIGO	CONSECUTIVO
		20-sep-12		1		El-F-019						
PROCESOS	RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			ESTRATEGIAS			
	AREA DE IMPACTO O EFECTO / FUENTE DE RIESGO O CAUSA / CAUSAS SECUNDARIAS MEDIATAS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	DESCRIPCION DE ESTRATEGIAS	PROCESOS RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Planeacion Municipal y ordenamiento territorial	<p>Afectación de la imagen y afectación de la operatividad institucional.</p> <p><b>Por</b> la vulnerabilidad de la documentación expedida relacionada con conceptos de uso de suelos y normas urbanísticas.</p> <p><b>Debido a</b> que no se a dotado de papel de seguridad para las impresiones facilitando las adulteraciones de estos documentos.</p> <p><b>Debido a</b> que el aplicativo del sistema para la expedición de uso de suelos y conceptos de normas urbanísticas es provisional por tanto no es confiable.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de seguridad en el archivo de los documentos expedidos.</p>	Moderada	Probable	ALTO	1. Registro consecutivo en libros y medio físico de los conceptos de normas urbanísticas y uso de suelos.	Moderada	Moderada	ALTO	1. Solicitar a la Secretaria General papel de seguridad con los formatos aprobados por el SGC.	Representante de equipo alto impacto Planeacion Municipal.	Inicia :Diciembre 2013 Termina: Enero 2013	Formatos diseñados y aprobados por el SGC
					2. Diseño y aplicación de nuevos formatos				2.Solicitar a la Subsecretaria de Sistemas de Informacion para ser incluidos dentro del proyecto de sistematizacion de la Alcaldia.	Secretaria de Planeacion Municipal y Subsecretaria de aplicación de normas urbanísticas	Inicia: Enero 2013 Termina: Febrero 2013	Oficio radicado
					3. Reparto entre los profesionales para estudio de las solicitudes							
Planeacion Municipal y ordenamiento territorial	<p>Afectación de la imagen de la Alcaldía.</p> <p><b>Por</b> la desorganización del archivo documental y sistemático lo que conlleva a respuestas ambiguas o información incompleta y no confiable a la comunidad y las instituciones de control.</p> <p><b>Debido a</b> que existe cambios de personal los cuales no entregaron en debida forma la información.</p> <p><b>Debido a</b> la ausencia de personal para la reconstrucción de los archivos.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de espacio y mecanismos de seguridad para archivar la información.</p> <p><b>Debido a</b> que no hay claridad en la responsabilidad de la custodia de los archivos.</p> <p><b>Debido a</b> la falta de elementos de oficina ( cajas fólder) para la</p>	Moderada	Casi cierta	EXTREMO	1. Capacitacion en la ley general de archivo 594 de 2000	Moderada	Casi cierta	EXTREMO	1. Realizar el Proyecto para la contratacion con el objeto de lograr la reconstruccion y reorganizacion de espacios y archivo de planeacion Municipal a fin de presentarlo ante la secretaria general para su aprobacion.	Secretario de Planeacion Municipal	Inicia: Diciembre 2012 Termina: Febrero 2013	Oficio remisorio de presentacion de proyecto
									2. Una vez organizado el archivo se delegara la custodia y manejo de los diferentes documentos.	Secretario de Planeacion Municipal	Inicia: Una vez se entregue el archivo organizado por el personal contratado	Resolucion por medio de la cual se delega la custodia de los diferentes archivos
									3. Elaborar el plan de compras de acuerdo a las solicitudes de las necesidades de las dependencias de la Secretaria de Planeacion Municipal ante apoyo logístico donde este incluido los elementos de oficina para la	Oficina Juridica	Inicia: Diciembre 2012 Termina: Diciembre 2012	Plan de compras radicado en Secretaria general.