



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

VIGENCIA
02-mar-16

VERSION
03

CODIGO
El-F-019

CONSECUTIVO

FECHA: Enero 2017

PROCESOS	RIESGO	CAUSAS (Factores internos y externos, agente generador)	EFECTO (Consecuencias Potenciales)	ANALISIS DEL RIESGO SIN CONTROLES ABSOLUTO O INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES			TRATAMIENTO						
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR Y/O MEDIO DE EVIDENCIA	
GESTION FINANCIERA	Posibilidad de imputación de rubros que no correspondan al gasto.	<p>Debido al personal no ético.</p> <p>Debido a errores intencionales en el diligenciamiento por parte de las dependencias en el formato de solicitud de disponibilidades.</p> <p>Debido a que no existe un filtro previo y detallado de cada uno de los ítems de la solicitud de disponibilidad.</p> <p>Debido al trafico de influencias.</p>	Sanciones por los organismos de control.	3	Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1	Rara vez	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Realizar capacitaciones al personal de la Alcaldía de Pasto, respecto al tramite de los procedimientos ante la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	A Marzo 2017	Registro de asistencia. Convocatorias
													2. Aplicación permanente de los controles existentes.	Jefe Oficina de presupuesto	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
													3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Jefe Oficina de presupuesto Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
													4. Atender las alertas del sistema financiero.			

GESTION FINANCIERA	Posibilidad de la eliminación de restricciones establecidas en los cheques, para poder ser cobrados por terceros.	Debido al interés en particular de un hecho de estafa.	Pérdida de Imagen y credibilidad	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Aplicación del procedimiento GF-P-001 Pago de cuentas. Tipo de control : Preventivo Responsables: Despacho Secretaria de Hacienda. Oficina de Tesorería. Oficina de Contabilidad.	1 Rara vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Despacho Secretaria de Hacienda. Oficina de Tesorería. Oficina de Contabilidad.	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100			
							2. Asignación de funcionario encargado de la revisión y entrega de cheques a los responsables. Tipo de control : Preventivo Responsables: Oficina de Tesorería					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.				Oficina de Tesorería Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
							3. Utilización de sellos y leyendas establecidos en los cheques . Tipo de control : Preventivo Responsables: Oficina de Tesorería											
GESTION FINANCIERA	Posibilidad de pérdida parcial o total del expediente del proceso de cobro de impuestos.	Debido al clientelismo debido al Cohecho. Debido al favorecimiento a terceros. Debido a la falta de espacios seguros para el archivo.	Detrimento Patrimonial	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Aplicación del procedimiento de cobro coactivo elaborado y aprobado, GF-P-029. Tipo de control : Preventivo Responsables: Tesorería	1 Rara vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Poner en funcionamiento el software SICJ (Sistema Integral de Cobro de Impuestos).	Oficina de Tesorería	A Diciembre de 2017	Registros de asistencia de capacitación Sistema en funcionamiento			
												2. Aplicación permanente de los controles existentes.				Oficina de Tesorería	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
												3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.				Oficina de Tesorería Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
GESTION FINANCIERA	Posibilidad de manipulación en la liquidación de valores a pagar por procesos de fiscalización.	Debido al clientelismo del funcionario con el usuario. Debido a favorecimiento a terceros.	Detrimento patrimonial	3 Posible	5 (20) Catastráfico	60 Extrema	1. Registros en el sistema de información tributaria (SICI). Tipo de control : Preventivo Responsables: Subsecretaría de Ingresos-Oficina de Tesorería	1 Rara vez	5 (20) Catastráfico	20 Moderada	Reducir	1. Poner en funcionamiento el software SICJ (Sistema Integral de Cobro de Impuestos), Previa entrega del hardware requerido para ello.	Oficina de Tesorería Subsecretaría de Ingresos Sistemas	A Diciembre de 2017	Registros de asistencia de capacitación Sistema en funcionamiento			
												2. Aplicación permanente de los controles existentes.				Oficina de Tesorería Subsecretaría de Ingresos Sistemas	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
												3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.				Subsecretario de Ingresos Oficina de Tesorería Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

GESTION FINANCIERA	Posibilidad de incumplimiento del procedimiento de registro de ingresos y consignación errónea de efectivo en caja de Tesorería. Para un beneficio en particular.	Debido al abuso de confianza.	Detrimento Patrimonial	3 Posible	4 (10) Mayor	40 Alta	1. Aplicación del procedimiento elaborado y aprobado GF-P-032 "Recaudo en caja", los arqueos se realizan de forma periódica Tipo de control : Preventivo Responsables: Oficina de Tesorería	1 Rara vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Oficina de Tesorería	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
		Debido al interés en particular.					2. Sistematización de los de ingresos diarios. Tipo de control : Preventivo Responsables: Cajero					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Oficina de Tesorería Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
							3. Generación de informes diarios. Tipo de control : Preventivo Responsables:								
GESTION FINANCIERA	Posibilidad de realizar pagos de cuentas sin el cumplimiento de los requisitos procedimentales y legales.	Debido al clientelismo del funcionario con el usuario.	Sanciones, e investigaciones por los entes de control Detrimento Patrimonial	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Aplicación del procedimiento GF-P-001 "Pago de cuentas" documentado y aprobado. Tipo de control : Preventivo Responsables: Despacho Secretaria de Hacienda Oficina de Contabilidad	1 Rara vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Realizar capacitación del procedimiento a pago de cuentas.	Despacho de Hacienda Tesorería Contabilidad	A Marzo 2017	Registros de asitencia
		Debido al tráfico de influencias.					2. Validación y verificación estricta de soportes en la página web de la Alcaldía de Pasto. Tipo de control : Preventivo Responsables: Despacho Secretaria de Hacienda Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería					2. Gestionar ante las Entidades competentes capacitaciones específicas en revisión de cuentas para los funcionarios responsables de dicha revisión.	Secretaría de Hacienda	A diciembre de 2017	Solicitudes
		Debido al ofrecimiento y aceptación de dádivas por parte de los funcionarios para el trámite de cuentas y agilidad de pagos.					3. Sistematización pago de cuentas. Tipo de control : Preventivo Responsables: Despacho Secretaría de Hacienda Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería					3. Aplicación permanente de los controles existentes.	Despacho Secretaria de Hacienda Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
												4. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Despacho Secretaria de Hacienda Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

GESTION FINANCIERA	Posibilidad de realizar cambio de información a las resoluciones remitidas por el IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) las cuales contienen el detalle del predio y el avalúo catastral con la finalidad de calcular indebidamente el valor del impuesto	Debido al clientelismo del funcionario con el usuario.	Perdida de recursos (impuestos) por concepto de menor avalúo	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1. Se aplican periódicamente las resoluciones emitidas por el IGAC en el sistema de información tributaria de la Secretaría de Hacienda, asignándose dicha tarea al personal con rol de alto nivel, mediante usuario y contraseña para la aplicación, revisión y seguimiento de dichas resoluciones. Tipo de control : Preventivo Responsables:	1 Rara vez	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Secretaría de Hacienda Sistemas	Periodicamente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
		2. Los Sistemas de información se encuentran encadenados. Tipo de control : Preventivo Responsables: Secretaría de Hacienda Sistemas					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.					Secretaría de Hacienda Sistemas Oficina Control Interno	Periodicamente	Actas de seguimiento	
GESTION FINANCIERA	Posibilidad del cambio de estrato al predio para disminuir el cobro del impuesto predial unificado.	Debido al clientelismo del funcionario con el usuario.	Perdida de recursos por concepto de estrato	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1. Se revisan periódicamente los informes de planeación en cuanto a estratificación, realizando los cruces correspondientes de la información que envía planeación con la información que se tiene en la Secretaría de hacienda. Tipo de control : Preventivo Responsables: Secretaría de	1 Rara vez	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Secretaría de Hacienda Sistemas	Periodicamente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
		Debido al favorecimiento a terceros. Debido al tráfico de influencias.					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.					Subsecretario de Ingresos Secretario de Hacienda Oficina Control Interno	Periodicamente	Actas de seguimiento	

CONTRATACION	Posibilidad de la elaboración de estudios previos en cada una de las Dependencias estableciendo necesidades inexistentes o especificaciones a conveniencia de un oferente en particular.	Debido al amiguismo. Debido a presiones por la Alta Dirección. Debido al interés en particular.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Entidad	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1 Excepcional	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
CONTRATACION	Posibilidad de incluir en los pliegos de condiciones requisitos y características que beneficie a una determinada persona.	Debido al Interés en particular del responsable. Debido a presiones por la Alta Dirección.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Entidad	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1 Excepcional	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
										2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Departamento Administrativo de Contratación Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento	

CONTRATACION	Posibilidad de que las adendas cambien las condiciones generales de los pliegos para favorecer a grupos determinados.	Debido al amiguismo Debido a presiones por la Alta Dirección	Perdida de imagen y credibilidad de la Entidad	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1. Estudio de observaciones emitidas por los interesados por parte del comité asesor evaluador para la publicación de las respectivas adendas de acuerdo a la normatividad legal vigente.	1 Excepcional	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
CONTRATACION	Posibilidad de que exista recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente	Debido al tráfico de influencias. Debido al amiguismo.	Perdida de la credibilidad, Posibles investigaciones disciplinarias.	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1. Aplicación Procedimiento aprobado por el Departamento Administrativo de Contratación, denominados: "CO-P-001 Licitación Pública" y sus respectivos formatos. "CO-P-002 Selección abreviada - Menor cuantía" y sus respectivos formatos. "CO-P-003 Selección abreviada - por subasta inversa" y sus respectivos formatos. "CO-P-004 Concurso de méritos - Abierto" y sus respectivos formatos. "CO-P-005 Mínima Cuantía" y sus respectivos formatos. "CO-P-006 Contratación directa" y sus respectivos formatos. Tipo de Control: Preventivo Responsables: Departamento Administrativo de Contratación	1 Excepcional	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							2. Conformación del comité asesor evaluador donde hace parte la Oficina de Control Interno para todo tipo de proceso contractual Tipo de Control: Preventivo Responsables: Departamento Administrativo de Contratación					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Departamento Administrativo de Contratación Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
							3. Aplicación de los principios de contratación pública: selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual. Tipo de Control: Preventivo Responsables: Departamento Administrativo de Contratación								
							4. Publicación de licitaciones públicas en los portales web. Tipo de Control: Preventivo Responsables: Departamento Administrativo de Contratación, Subsecretaría de Sistemas de información.								

CONTRATACION	Posibilidad de 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.	Debido a la falta de idoneidad de los supervisores e interventores para controlar la ejecución del contrato. Debido al favorecimiento a los contratistas y/o interés particular.	Investigaciones disciplinarias. Detrimiento patrimonial de la Alcaldía Municipal.	3 Posible	5 (20) Catastráfico	60 Extrema	1. Revisión y seguimiento de actividades ejecutadas a cada contratista mediante el "Informe de actividades". Tipo de Control: Preventivo Responsables: Supervisores de Contrato	1 Excepcional	5 (20) Catastráfico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Departamento Administrativo de Contratación	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							2. Aplicación del "Manual de Interventoría". Tipo de Control: Preventivo Responsables: Supervisores de Contrato, Interventores.					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Departamento Administrativo de Contratación Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
							3. Aplicación del "Manual de Consultoría". Tipo de Control: Preventivo Responsables: Supervisores de Contrato.								
GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Posibilidad de eliminar sabotear y manipular información en los sistemas de información y/o bases de datos de la Alcaldía para el beneficio personal, beneficiar a un tercero o para generar un perjuicio a la Entidad.	Debido al amiguismo. Debido a interés económico, particular. Debido a sentimientos negativos hacia la Administración.	Pérdida de información Perdidas económicas. Intervenciones de los Entes de Control. Pérdida de imagen.	3 Probable	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Establecimiento de una política de seguridad de la Información. Tipo de Control: Preventivo. Responsables: Subsecretaría de sistemas de	2 Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Levantar el inventario de los activos de información para caracterizarlos y determinar los sistemas mas críticos en la Entidad.	Subsecretaría de sistemas de Información con el apoyo de las Dependencias de la Entidad.	A agosto de 2017	inventario activos de información
												2. Aplicación permanente de los controles existentes.	Subsecretaría de sistemas de Información	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
												3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Subsecretaría de sistemas de Información Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Posibilidad de eliminar, alterar y restringir el acceso a la información publicada en el sitio web de la entidad: www.pasto.gov.co o www.intranetpasto.gov.co, como convocatorias, concursos externos e internos, programas sociales con el objeto de beneficiar, a una persona o a un grupo de personas en particular.	Debido al amiguismo. Debido a intereses políticos. Debido a interés económico.	Investigaciones disciplinarias. Demandas. Pérdida de imagen y credibilidad de la Entidad.	3 Probable	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Documentación, aprobación y aplicación del procedimiento GTI-P-010 Continuidad de portales web Institucionales. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretaría de sistemas de información.	1 (Rara vez)	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Socializar ante las Dependencias las herramientas, procedimiento e instructivos referentes a la publicación de información en el sitio web en la entidad.	Subsecretaría de sistemas de información	A febrero de 2017	Registros de asistencia
							2. Documentación, aprobación y aplicación del instructivo GTI-I-002 Publicación de artículos en el portal www.pasto.gov.co. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretaría de sistemas de información.					2. Documentar un procedimiento para el manejo del portal interno.	Subsecretaría de sistemas de información Oficina de Comunicación social	A abril de 2017	Procedimiento aprobado
							3. Documentación, aprobación y aplicación del instructivo GTI-I-003 Publicación de documentos en el portal www.pasto.gov.co. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretaría de sistemas de información.					3. Aplicar el procedimiento para el manejo del portal interno.	Subsecretaría de sistemas de información	Permanente	Trazabilidad de solicitudes atendidas.
							4. Documentación, aprobación y aplicación del instructivo GTI-I-004 Relación de roles de operación para portal web Institucional Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretaría de sistemas de información.					4. Aplicación permanente de los controles existentes.	Subsecretaría de sistemas de información	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							5. Aplicación de la herramienta denominada GTI-F-018 Solicitud para modificar o despublicar artículos en el portal www.pasto.gov.co y GTI-F-020 Solicitud para publicación de documentos en el portal www.pasto.gov.co. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretaría de sistemas de información.					5. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Subsecretaría de sistemas de información Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

GESTION JURIDICA Control Interno Disciplinario	Posibilidad de dilatacion en los terminos procesales con el proposito de obtener el vencimiento de terminos y la preescricion del mismo.	Debido al amiguismo. Debido al trafico de influencias.	Perdida de imagen y credibilidad del Ente territorial y los funcionarios publicos	3 Posible	5 (20) Catastráfico	60 Extrema	1. Se realiza el plan de trabajo de manera trimestral con los abogados, estableciendo metas en los procesos para evitar vencimiento de términos. Tipo de control: Preventivo Responsables: Directora Control Interno Disciplinario	1 Excepcional	5 (20) Catastráfico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Director (a) Control Interno Disciplinario Funcionarios adscritos a la Oficina.	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							2. Revisión cada 3 meses de los Informes de actividades sobre los avances en los procesos. Tipo de control: Preventivo Responsables: Directora Control Interno Disciplinario					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Director (a) Control Interno Disciplinario Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
							3. Los actos administrativos expedidos son revisados por la Directora de Control Interno Disciplinario. Tipo de control: Preventivo Responsables: Directora Control Interno Disciplinario								
GESTION JURIDICA Control Interno Disciplinario	Posibilidad de recibir dinero a cambio de archivar una investigación que se encuentre en curso, buscando favorecer a la persona investigada.	Debido al amiguismo. Debido al trafico de influencias.	Perdida de imagen y credibilidad del Ente territorial y los funcionarios publicos	3 Posible	5 (20) Catastráfico	60 Extrema	1. Revisión de los procesos y aprobación de los autos de archivo cuando son pertinentes. Tipo de control: Preventivo Responsables: Directora Control Interno Disciplinario	1 Excepcional	5 (20) Catastráfico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Director (a) Control Interno Disciplinario Funcionarios adscritos a la Oficina.	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							2. Coordinación y revision por parte de la Directora de Control Interno Disciplinario de todas las actividades que se realizan en el desarrollo del proceso especialmente en la etapa probatoria. Tipo de control: Preventivo Responsables: Directora Control Interno Disciplinario					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Director (a) Control Interno Disciplinario Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

SALUD PUBLICA PyC	Posibilidad de apropiación personal de recursos del fondo local de salud.	Debido a Intereses personales de los funcionarios. Debido a debilidad en los controles.	Detrimento patrimonial. Perdida de Imagen y credibilidad	3 Posible	5 (20) Catastrófico	60 Extrema	1. Gastos afectados bajo la supervisión directa de la secretaria de salud. Tipo de control: Preventivo. Responsables: Secretaria de Salud- Subsecretaria de planeacion y calidad	1 Rara Vez	5 (20) Catastrófico	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Subsecretaria de planeación y calidad	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
							2. Implementación del sistemas contables (SYSMAN). Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud- Subsecretaria de planeacion y calidad					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Secretaria de Salud Subsecretaria de planeación y calidad Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
							3. Verificar de manera trimestral los saldos de las cuentas. Tipo de control: Preventivo. Responsables: Secretaria de Salud- Subsecretaria de planeacion y calidad								
SALUD PUBLICA PyC	Posibilidad de la destinación indebida de los bienes de consumo que se encuentren en el almacén o distribuidos a áreas específicas a las dependencias.	Debido a deficiencias en el seguimiento de las salidas de bienes de consumo.	Detrimento patrimonial. Investigaciones Sanciones	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Registro en sistema (sysman) las salidas de inventario. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de salud- Subsecretaria de planeacion y calidad	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Subsecretaria de planeación y calidad	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
							2. Revisión por parte del encargado del almacén de los pedidos que ingresan con los históricos de cada dependencia. Tipo de control: Preventivo. Responsables: Secretaria de salud- Subsecretaria de planeacion y calidad					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Secretaria de Salud Subsecretaria de planeación y calidad Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

SALUD PUBLICA PyC	Posibilidad de pérdida y uso indebido de los bienes devolutivos.	Debido al no seguimiento por parte de los responsables del inventario a su cargo.	Detrimento patrimonial. Pérdida de Imagen y credibilidad.	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Registro de salida y entrada de elementos devolutivos. Tipo de control: Preventivo Responsables: Profesional Universitario apoyo logístico-Secretaría de Salud	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Profesional Universitario apoyo logístico-Secretaría de Salud	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
							2. Actualización de los inventarios anualmente. Tipo de control: Preventivo Responsables: Profesional Universitario apoyo logístico-Secretaría de Salud.					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Profesional Universitario apoyo logístico-Secretaría de Salud Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
SALUD PUBLICA PyC	Posibilidad de la destinación indebida de los recursos de caja menor.	Debido a la debilidad en los controles.	Detrimento patrimonial. Pérdida de Imagen y credibilidad. Sanciones Investigaciones	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Aplicación de normas generales del manejo de caja menor Tipo de control: Preventivo Responsable: Secretaría de Salud- Subsecretaría de planeación y calidad.	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaría de Salud Subsecretaría de planeación y calidad	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
							2. Delegación del manejo de la caja menor a un solo funcionario. Tipo de control: Preventivo Responsable: Secretaría de Salud- Subsecretaría de planeación y calidad					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Secretaría de Salud Subsecretaría de planeación y calidad Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
SALUD PUBLICA PyC	Posibilidad de falsedad y ausencia de los documentos soportes para trámite del pago.	Debido al no control y verificación de los documentos por el supervisor.	Pérdida de Imagen y credibilidad.	4 Es probable	4 (10) Mayor	40 Alta	1. Informe de actividades con firma del supervisor previo para pago. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaría de Salud- Subsecretaría de planeación y calidad	2 Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Implementar el procedimiento de pago de cuenta	Subsecretaría de planeación y calidad- Area Financiera	ago-17	Procedimiento aprobado e implementado
							2. Revisión por parte del área de presupuesto de la secretaria de salud los requisitos para pago. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaría de Salud- Subsecretaría de planeación y calidad					2. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaría de Salud Subsecretaría de planeación y calidad	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
							3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar					Secretaría de Salud Subsecretaría de planeación y calidad Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento	

SALUD PUBLICA - Salud Ambiental	Posibilidad de sobornos a los funcionarios de la secretaria de salud para permitir el funcionamiento de establecimientos (sujetos programáticos) sin cumplir los requisitos; evitar la aplicación de medidas preventivas de seguridad (decomisos, congelamientos, cierres parciales y temporales del establecimiento).	Debido a limitantes en el control porque las actividades se realizan fuera de la entidad dificultando el monitoreo constante de los mismos. Debido a la no supervisión del responsable del proceso	Sanciones Investigaciones Perdida de imagen y credibilidad institucional	2	Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	1. Seguimiento a las demandas realizadas por los usuarios en contra del funcionario de Salud Ambiental. Tipo de control: Correctivo Responsables: Profesional Especializado- Salud Ambiental	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	5 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Profesional Especializado- Salud Ambiental Supervisor area salud	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
								2. Realización de supervisión en campo a los establecimientos de comercio inscritos ante la secretaria de Salud. Tipo de control: Preventivo Responsables: Supervisor area salud					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Profesional Especializado- Salud Ambiental Supervisor area salud Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
SALUD PUBLICA Seg Social	Posibilidad de emitir certificación falsa respecto al estado de registro en las bases de datos de régimen subsidiado o población especial para obtener un beneficio económico particular.	Debido a La no supervisión del responsable del proceso o jefe de área. Debido a la no existencia de mecanismos de seguridad en los sistemas de información para controlar la generación de informes o reportes fraudulentos.	Detrimiento patrimonial Sanciones Investigaciones Perdida de imagen y credibilidad institucional	2	Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	1. Las certificaciones son firmadas única y exclusivamente por el jefe de área, con la firma del responsable de la revisión inicial de la información que se esta certificando. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretario de seguridad social	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Subsecretario de seguridad social	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
								2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar					Secretaria de Salud Subsecretario de seguridad social Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento	
SALUD PUBLICA Jurídica	Posibilidad de sustracción intencional de documentos para favorecer a terceros.	Debido al fácil acceso a los documentos. Debido a espacios físicos limitados para el archivo.	Perdida de Imagen y credibilidad.	2	Improbable	5(20) Catastrófico	40 Alta	1. Inventario de documentos en sistema. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud- Oficina Jurídica	1 Excepcional	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Oficina Jurídica	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
								2. Aplicabilidad de la normatividad referente al archivo. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud- Oficina Jurídica					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Secretaria de Salud Oficina Jurídica Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

SALUD PUBLICA Jurídica	Posibilidad de dilatación de los procedimientos administrativos sancionatorios (ley 9° de 1979, ley 1335 de 2009) con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo para el beneficio a terceros	Debido al amiguismo Debido al Soborno	Pérdida de Imagen y credibilidad.	3 Posible	5(20) Catastrófico 60 Extrema	1. Verificación periódica del estado de los procesos tanto físico como en sistema. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud- Oficina Jurídica	1 Rara vez 5(20) Catastrófico 20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Oficina Jurídica	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
						2. Revisión posterior del proyecto de sanción, ajustando a la normatividad. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud- Oficina Jurídica			2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar			
SALUD PUBLICA Jurídica	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación para el beneficio a terceros	Debido al amiguismo Debido al Soborno Desconocimiento de la ley,	Pérdida de Imagen y credibilidad.	2 Improbable	4 (10) Mayor 20 Moderada	1. Actualización, socialización y aplicación de la normatividad vigente. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud- Oficina Jurídica	1 Excepcional 4 (10) Mayor 10 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Oficina Jurídica	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
						2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar			Secretaria de Salud Oficina Jurídica Oficina Control Interno			
SALUD PUBLICA Salud Ambiental	Posibilidad de apropiación indebida de los elementos de decomiso.	Dificultad en la aplicación de controles por parte de los supervisores de salud ambiental. No se dispone de espacio físico para mantener en custodia los elementos decomisados.	Sanciones Investigaciones Pérdida de imagen y credibilidad institucional	3 Posible	4 (10) Mayor 30 Alta	1. Realización de actas de decomiso firmadas por el personal Técnico del área de salud Tipo de control: Preventivo Responsables: Tecnico área Salud	1 Rara Vez 3 (5) Moderado 5 Baja	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Salud ambiental Tecnico área Salud	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
						2. Seguimiento a las denuncias sobre decomisos e incautaciones realizadas por el técnico y que no han sido informadas en la dependencia Tipo de control: Correctivo Responsables: Profesional Especializado			2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar			
						3. Soporte de disposición final del producto Tipo de control: Preventivo Responsables: Tecnico área Salud						

SALUD PUBLICA Salud Ambiental	Posibilidad de cobro por la vacuna de antirrábica y Fumigación	Debido a la debilidad en la aplicación de controles. Debido a los escenarios en los que se desarrollan estas actividades.	Pérdida de imagen y credibilidad Sanciones Investigaciones	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Atención de solicitudes de fumigación por escrito Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud Salud ambiental	2 Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes	Secretaria de Salud Salud ambiental	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) * 100
							2. Información a la comunidad acerca de la gratuidad de los servicios que presta Zoonosis a través de los medios masivos de comunicación. Tipo de control: Preventivo Responsables: Secretaria de Salud Salud ambiental					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar	Secretaria de Salud Salud ambiental Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Centro de conciliación)	Posibilidad de agilizar y/o cobrar por realizar un trámite en el Centro de conciliación.	Debido a intereses económicos por parte de los funcionarios del Centro de conciliación. Debido a interés particular. Debido al amiguismo y clientelismo, abuso de poder.	Pérdida de imagen y credibilidad Institucional. Investigaciones disciplinarias y/o penales.	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Publicación en cartelera la gratuidad del trámite o servicio que presta el Centro de Conciliación, así mismo se encuentra en cada oficina de juzgantes ad honorem y conciliadores en derecho y equidad un oficio el cual da a conocer que los tramites son totalmente gratuitos. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador Centro de Conciliación	2 Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Incluir en los formatos de actas de conciliación y constancias de no acuerdo y no comparecencia la anotación de gratuidad de los servicios que fue debidamente informada a los usuarios dentro de la diligencia.	Coordinador centro de conciliación Funcionarios del centro de Conciliación	A febrero de 2017	Actas
							2. Divulgación en jornada de descentralización y medios radiales la gratuidad de los tramites y servicios que presta el Centro de Conciliación. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador Centro de Conciliación					2. Aplicación permanente de los controles existentes .	Coordinador centro de conciliación Funcionarios del centro de Conciliación	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							3. Aplicación del procedimiento "SCC-P-007 Conciliación en derecho" aplicando sus tareas de manera secuencial. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador centro de conciliación Funcionarios del centro de Conciliación					3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Coordinador centro de conciliación Funcionarios del centro de Conciliación Oficina de Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Casa de Justicia)	Posibilidad de agilizar un trámite y/o cobro de dineros o dadas en el área de consultorios jurídicos, psicología y trabajo social para realizarlos ante las diferentes entidades que hacen parte del servicio multiagencial de Casa de Justicia y para la proyección de documentos dirigidos a Entidades externas.	Debido a que los auxiliares jurídicos prestan sus servicios a la Alcaldía Municipal de forma ad honorem (gratuita). Debido a soborno. Debido al amiguismo. Debido al clientelismo. Debido al tráfico de influencias. Debido al abuso de poder.	Pérdida de imagen y credibilidad. Vulneración de derechos de los usuarios Sanciones de tipo disciplinarias.	3 Posible 4 (10) Mayor 30 Alta	1. Orientación, asesoría, revisión de actuaciones y documentos de forma permanente a los auxiliares jurídicos adhonoren por parte del Asesor Jurídico y de los abogados orientadores adscrito a la entidad. Tipo de control: Preventivo Responsables: Asesor Jurídico y abogados orientadores	2 Improbable 4 (10) Mayor 20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes .	Coordinador casa de justicia Asesor Jurídico	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
					2. Rotación permanente de personal (Auxiliares adhonoren), psicología y trabajo social entre los diferentes centros de justicia y convivencia ubicados en las comuna 5 , 6, corregimiento de catambuco y Casa de Justicia de Pasto. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador casa de justicia			2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Coordinador casa de justicia Asesor Jurídico Oficina de Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
					3. Realizar capacitación a todos los funcionarios de la entidad sobre temas de ética profesional, derechos de los usuarios y atención al público. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador casa de justicia						

<p>SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Casa de Justicia)</p>	<p>Posibilidad de asignación de turnos de atención a los usuarios por parte de los funcionarios asignados al Centro de Registro e información sin cumplir con el procedimiento denominado "Atención en casa de justicia".</p>	<p>Debido al amiguismo. Debido al abuso de poder. Debido al tráfico de influencias. Debido a la omisión voluntaria a la aplicación del procedimiento de atención de Casa de Justicia por parte de los funcionarios del Centro de registro e información (CRI). Debido a la falta de una herramienta tecnológica para la asignación de turnos</p>	<p>Perdida de imagen y credibilidad. Sanciones de tipo disciplinarias.</p>	<p>3 Posible</p>	<p>3 (5) Moderado</p>	<p>15 Moderada</p>	<p>1. Revisión mensual del sistema de información de Casa de Justicia - Centro de Registro e información. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador casa de justicia</p> <p>2. Realizar capacitación a todos los funcionarios de la entidad sobre temas de ética profesional, derechos de los usuarios y atención al público. Incluir dichas actividades en el plan de capacitación de casa de justicia. Tipo de control: Preventivo Responsables: Coordinador casa de justicia</p>	<p>2 Improbable</p>	<p>3 (5) Moderado</p>	<p>10 Baja</p>	<p>Reducir</p>	<p>1. Realizar capacitación a todos los funcionarios en la plataforma de información y recepción en casa de justicia.</p> <p>1. Aplicación permanente de los controles existentes .</p> <p>2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.</p>	<p>Coordinador Casa de Justicia</p> <p>Coordinador casa de justicia</p> <p>Coordinador casa de justicia Oficina de Control Interno</p>	<p>A febrero de 2017</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Registros de asistencia</p> <p>(Controles ejecutados/Controles existentes) *100</p> <p>Actas de seguimiento</p>
<p>SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Observatorio del delito)</p>	<p>Posibilidad de entrega de información , ocultamiento y/o manipulación de la misma que es de reserva legal o protección especial para beneficio particular o de terceros.</p>	<p>Debido a los funcionarios no éticos. Debido al abuso de autoridad.</p>	<p>Perdida de imagen Institucional. Investigaciones disciplinarias y penales.</p>	<p>3 Posible</p>	<p>4 (10) Mayor</p>	<p>30 Alta</p>	<p>1. El suministro de información es autorizada por el Subsecretario de Seguridad y Justicia. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretario de Seguridad y Justicia.</p> <p>2. Publicación trimestral en la pagina web institucional de datos estadísticos producidos por el observatorio del delito. Tipo de control: Preventivo Responsables: Observatorio del delito</p> <p>3. Realización de comités operativos de manera bimensual para la verificación y validación de la información. Tipo de control: Preventivo Responsables: Observatorio del delito</p>	<p>2 Improbable</p>	<p>4 (10) Mayor</p>	<p>20 Moderada</p>	<p>Reducir</p>	<p>1. Aplicación permanente de los controles existentes .</p> <p>2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.</p>	<p>Subsecretario de Seguridad y Justicia. Observatorio del delito</p> <p>Subsecretario de Seguridad y Justicia. Observatorio del delito Oficina de Control Interno</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>(Controles ejecutados/Controles existentes) *100</p> <p>Actas de seguimiento</p>

SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Inspecciones)	Posibilidad de aceptación o exigencia de retribución económica o de cualquier índole para la agilización o dilación de un proceso o trámite policivo de las inspecciones	Debido a los funcionarios no éticos. Debido al abuso de autoridad. Debido al amiguismo o clientelismo. Debido al tráfico de influencias.	Pérdida de imagen institucional. Denuncias e investigaciones disciplinarias y penal. Violación del debido proceso.	4 Es probable	4 (10) Mayor	40 Alta	1. Aplicación del procedimiento policivo en todas sus partes, conforme a lo dispuesto por la norma vigente y en observancia del principio de gratuidad. Tipo de control: Preventivo Responsables: Inspecciones- Secretaría de Gobierno	2 Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Aplicación permanente de los controles existentes .	Inspecciones- Secretaría de Gobierno	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
												2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Inspecciones- Secretaría de Gobierno Oficina de Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Subsecretaría Control)	Posibilidad de la expedición de permisos o resoluciones para la realización de eventos masivos y no masivos por parte de la Inspección de Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos no acorde a la normatividad legal vigente.	Debido al interés económico particular y/o del funcionario responsable. Debido al amiguismo. Debido al tráfico de influencias. Debido a funcionarios no éticos.	Sanciones disciplinarias para los funcionarios. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Violación del debido proceso.	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Aplicación de la Norma Nacional Ley 1493 de 2011 y el Decreto Municipal 0909 de 2013 que define el debido proceso a seguir para la expedición de permisos y/o resoluciones que autorizan la ejecución de eventos masivos y no masivos. Tipo de control: Preventivo Responsable: Subsecretaría de Control Inspector de Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Socialización de la normatividad vigente sobre los espectáculos públicos masivos y no masivos a los funcionarios responsables del procedimiento a cargo.	Subsecretaría de Control Inspector de Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos	Periodicamente	Acta Registro de los asistentes
							2. Recepción controlada de la documentación requerida para la expedición de permisos y/o resoluciones de autorización para la realización de eventos masivos y no masivos. Tipo de control: Preventivo Responsable: Subsecretaría de Control Inspector de Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos					2. Aplicación permanente de los controles existentes.	Subsecretaría de Control Inspector de Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos	Periodicamente	(No de controles cumplidos / No de controles existentes)*00
							3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.					Subsecretaría de Control Inspector de Precios, Pesas, Medidas, Rifas, Juegos y Espectáculos	Permanente	Actas de seguimiento	

<p>SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Subsecretaría Control)</p>	<p>Posibilidad de la dilatación injustificada del trámite legal de un Proceso Contravencional Administrativo de conocimiento de las Inspecciones de Urbanismo, Espacio Público y Medio Ambiente con el fin de beneficiar a un particular.</p>	<p>Debido al interés económico particular y/o del funcionario responsable. Debido al amiguismo. Debido al tráfico de influencias. Debido a funcionarios no éticos. Debido a decisiones por la Alta Dirección.</p>	<p>Sanciones disciplinarias para los funcionarios. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Violación del debido proceso. Detrimiento patrimonial. Desorden urbanístico.</p>	<p>3 Posible</p>	<p>4 (10) Mayor</p>	<p>30 Alta</p> <p>1. Verificación del cumplimiento del debido proceso dentro de las actuaciones administrativas propias de cada oficina de acuerdo a la normatividad vigente por parte del jefe inmediato. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretario de Control Oficina de Establecimientos de Comercio y Oficina de Control Físico</p>	<p>1 Rara Vez</p>	<p>4 (10) Mayor</p>	<p>10 Baja</p>	<p>Reducir</p>	<p>1. Llevar un registro de cada verificación e inspección mediante informes. 2. Aplicación permanente de los controles existentes. 3 Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.</p>	<p>Subsecretario de control Inspectores de Urbanismo, Espacio Público y Medio Ambiente Subsecretario de Control Oficina de Establecimientos de Comercio y Oficina de Control Físico Subsecretario de Control Oficina de Establecimientos de Comercio y Oficina de Control Físico</p>	<p>Periodicamente Periodicamente Permanente</p>	<p>Informe (No de controles cumplidos / No de controles existentes)*00 Actas de seguimiento</p>
<p>SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL (Subsecretaría Control)</p>	<p>Posibilidad de sobornos a los funcionarios de la Subsecretaría de Control para permitir el funcionamiento de establecimientos de comercio y la construcción de edificaciones sin cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; evitar la aplicación de medidas preventivas de seguridad (decomisos, congelamientos, cierres parciales y temporales del establecimiento y/o de la obra de construcción).</p>	<p>Debido a limitantes en el control porque las actividades se realizan fuera de la Administración Municipal dificultando el monitoreo constante de los mismos. Debido al interés económico particular y/o del funcionario responsable. Debido al amiguismo. Debido al tráfico de influencias. Debido a funcionarios no éticos.</p>	<p>Sanciones disciplinarias para los funcionarios. Pérdida de imagen y credibilidad institucional.</p>	<p>3 Posible</p>	<p>5(20) Catastráfico</p>	<p>30 Alta</p> <p>1. Seguimiento a las denuncias realizadas por los usuarios en contra del funcionario de la Oficina de Establecimientos de Comercio y la Oficina de Control Físico. Tipo de control: Correctivo Responsables: Subsecretario de Control 2. Rotación de personal. Tipo de control: Preventivo Responsables: Subsecretario de Control</p>	<p>2 Improbable</p>	<p>4 (10) Mayor</p>	<p>20 Moderada</p>	<p>Reducir</p>	<p>1. Aplicación permanente de los controles existentes. 2 Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.</p>	<p>Subsecretario de Control Subsecretario de Control</p>	<p>Periodicamente Permanente</p>	<p>(No de controles cumplidos / No de controles existentes)*00 Actas de seguimiento</p>

GESTION DOCUMENTAL	Posibilidad de soborno por parte de exfuncionarios y funcionarios quienes solicitan la Expedición de certificados de bonos pensionales a la Oficina de Archivo y Proceso Talento Humano	Debido a que los soportes (Kardex) para la expedición de certificados presentan espacios en blanco que permiten su manipulación y adición de información falsa.	Detrimento Patrimonial. Pérdida de credibilidad.	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Documentación y aplicación del procedimiento "GD-P-002 Expedición de certificados" Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe oficina de Archivo Y Gestion Documental	2 Improbable	4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Terminar con el levantamiento documental de los soportes en su totalidad	Jefe de Archivo y Gestion Documenta	Año 2017	Diligenciamiento del formato unico de inventario documental
		Debido al amiguismo.			2. Levantamiento de inventario documental de los soportes que permiten la expedición de un certificado. Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe oficina de Archivo Y Gestion Documental				2. Aplicación permanente de los controles existentes	Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental		Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes)*100		
		Debido a la falta de mecanismos de control internos (auditorias) para seguimiento a la expedición de certificados de bonos pensionales.			3. Delegación por resolución 217 del 06 de junio 2007 por el Despacho, únicamente Jefe de Archivo y Subsecretario de Talento Humano para la firma del certificado. Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe de Archivo y Subsecretario de Talento Humano para la firma del certificado.				3. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental Oficina Control Interno		Permanente	Actas de seguimiento		
GESTION DOCUMENTAL	Posibilidad de sustracción y perdida de la documentación que reposa en el archivo Central y de gestión	Debido a la falta de elementos que permitan la adecuada almacenamiento, custodia y conservación de la información.	Pérdida de información. Manipulación de la Información. Desgaste administrativo.	3 Posible	4 (10) Mayor	80 Extrema	1. Aplicación procedimiento "GD P-003 Consulta y préstamo de documentos" para archivo central. Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe de Archivo y Gestion documental	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Crear y aprobar un procedimiento para préstamo de documentos en archivos de gestión	Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental	A 30 de marzo 2017	Procedimiento aprobado y publicado en intranet
		Debido a amiguismo.			2. Socializar el procedimiento para préstamo de documentos en archivos de gestión	Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental	A30 de abril 2017		Registros de asistencia						
		Debido al interés en particular.			3. Aplicación permanente de los controles existentes	Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental	Permanente		(Controles ejecutados/Controles existentes)*100						
					4. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental Oficina Control Interno	Permanente		Actas de seguimiento						

APOYO LOGISTICO	Posibilidad de que los proveedores manejen a su voluntad los servicios y suministros para su beneficio conjuntamente con un funcionario.	Debido a la falta de supervisión y control en la ejecución de contratos de funcionamiento. Debido al interés en particular.	Pérdida de recursos del estado	3 Posible 4(10) Mayor	30 Alta	1. Los ingresos de suministro pasan obligatoriamente por Almacén donde se hace la revisión y se registra en el Kardex. Tipo de control: Preventivo Responsables: Almacén Subsecretaría de Apoyo Logístico	1 Rara Vez 4(10) Mayor	10 Baja	Reducir	1. Documentar y aplicar el procedimiento para la ejecución y control de los contratos en el área de apoyo logístico.	Subsecretaría de apoyo logístico	A marzo 2017	Procedimiento aprobado y aplicado.
						2. las ordenes de entrega de almacén deben ir firmadas por el subsecretario de apoyo logístico Tipo de control: Preventivo Responsables: Almacén Subsecretaría de Apoyo Logístico				3. Aplicación permanente de los controles existentes	Subsecretaría de apoyo logístico Almacén	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes)*100
						3. El contador de la oficina de apoyo logístico registra los saldos en base de datos. Tipo de control: Preventivo Responsables: Almacén Subsecretaría de Apoyo Logístico				4. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Subsecretaría de apoyo logístico Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento
MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL Subsecretaría de Movilidad	Posibilidad de aceptación de dádivas por parte de los funcionarios para permitir la intervención de obras sin cumplir tiempos autorizados para el cierre de vías de ejecución y la señalización, demarcación requerida en los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Transito	Debido a la no aplicabilidad del código de ética. Debido a debilidades en la aplicación de controles de supervisión.	Pérdida de Imagen y credibilidad Institucional. Afectación del espacio público Accidentes	3 Posible 4 (10) Mayor	30 Alta	1. Programación y ejecución de visitas a obras con la finalidad de verificar que se cumplan los términos de los permisos para el cierre de vías. Tipo de control: Preventivo Responsable: Subsecretario de Movilidad.	2 Improbable 4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Realizar una matriz de PMT (Plan de Manejo de Trafico) presentados revisados y aprobados que contenga la información fundamental sobre tiempos, demarcación, señalización, cambios de sentidos viales, requerimientos y modificaciones de los actos administrativos.	Subsecretario de Movilidad	A 30 de Abril de 2017	Matriz PMT (Plan de Manejo de Trafico)
						2. Construir formatos de seguimiento para evidenciar el cumplimiento de los actos administrativos que aprueban el PMT (Plan de Manejo de Trafico)				Subsecretario de Movilidad	A 30 de Abril de 2017	Formatos aprobados y aplicados	
MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL Secretaría de Transito y Transporte Municipal	Posibilidad de que algún funcionario reciba dádivas por agilizar un trámite relacionado con resolución cancelación de matrícula, certificación de cupo, matrícula inicial vehículo de servicio público de operación Municipal.	Debido al amiguismo. Trafico de influencias. Soborno. Debido a la tardanza en los tiempos de respuestas.	Pérdida de Imagen y credibilidad Institucional. Demandas	3 Posible 4 (10) Mayor	30 Alta	1. Supervisión de la realización de los trámites por parte del Subsecretario de registro. Tipo de control: Preventivo Responsable: Subsecretario de Registro	2 Improbable 4 (10) Mayor	20 Moderada	Reducir	1. Reglamentar los tiempos de respuesta en los trámites relacionados con resolución cancelación de matrícula, certificación de cupo, matrícula inicial vehículo de servicio público de operación Municipal.	Subsecretario de Registro	A 30 de Junio 2017	Procedimientos o trámites formales aprobados
						2. Determinar los requerimientos (proyecto) de ajustes para un nuevo sistema de información para la Secretaría de Transito y Transporte Municipal.				Secretaría de Transito y Transporte Municipal	A Diciembre de 2017	Requerimientos o proyecto de ajuste diseñado.	

MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL Subsecretaría Operativa	Posibilidad de cohecho por parte de los agentes de tránsito referente a la elaboración de la orden de comparendo.	Debido a la falta de ética del funcionario. Debido a la cultura del soborno por parte del infractor.	Pérdida de Imagen y credibilidad Institucional. Pérdida de autoridad. Incremento de la accidentalidad.	4 Es probable 4 (10) Mayor	40 Alta	1. Supervisión por parte del Subsecretario Operativo, Coordinador Operativo y los Supervisores de turno de los operativos programados y ejecutados por los agentes de tránsito. Tipo de Control: Preventivo Responsable: Subsecretario Operativo, Coordinador Operativo, Supervisores de turno	3 Posible 4 (10) Mayor	40 Alta	Evitar	1. Realizar 3 capacitaciones referente al tema de moralidad y transparencia pública a los agentes de tránsito y transporte Municipal. 2. Establecer un sistema de recepción de denuncias sobre actos corruptos por parte de funcionarios de la Secretaría de Tránsito, ponerla en conocimiento de la comunidad a través de divulgación en medios publicitarios. 3. Realizar dos seguimiento de manera mensual y coordinar con las Entidades encargadas de la lucha contra la corrupción el acompañamiento a los operativos programados por la Secretaría de Tránsito.	Secretario de Tránsito y Subsecretarios Subsecretario Operativo y Coordinador Operativo Subsecretario Operativo y Coordinador Operativo	Primera Capacitación: A Abril de 2017. Segunda Capacitación A 31 de Julio 2017. Tercera capacitación: A 30 de Noviembre de 2017	(Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas)*100 Registros de asistencia. Temáticas tratadas.
										A 30 de Julio 2017	Formato para la recepción de denuncias. Medios de publicidad utilizada.		
											Desde febrero de 2017 y luego con periodicidad de dos seguimientos mensuales.	Acta firmada por los actores intervinientes.	
EVALUACION INDEPENDIENTE	Posibilidad de la presentación de informes de auditorías internas de gestión no acordes a la realidad, ajustados a los intereses de los auditados por ofrecimiento de dádivas al equipo auditor.	Debido al interés particular. Debido a la falta de ética profesional de los auditores. Debido al amiguismo	Pérdida de imagen y credibilidad Institucional Investigaciones disciplinarias	3 Posible 4 (10) Mayor	30 Alta	1. Documentación, aprobación y aplicación del procedimiento El-P-001 Programación y ejecución de auditorías internas de gestión. Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe Oficina Control Interno- Funcionarios OCI 2. Revisión y aprobación por parte del Jefe de Control Interno los informes de auditoría. Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe Oficina Control Interno- Funcionarios OCI 3. Realización de capacitaciones al equipo auditor en temas de formación de auditores. Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe Oficina	1 Rara Vez 4 (10) Mayor	10 Baja	Evitar	1. Aplicación permanente de los controles existentes. 2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Jefe Oficina Control Interno Jefe Oficina Control Interno	Permanente Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100 Actas de seguimiento

EVALUACION INDEPENDIENTE	Posibilidad del reporte del avance de acciones en las evaluaciones de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal y planes de mejoramiento internos que no corresponden a la realidad o a conveniencia de las Dependencias por dadas ofrecidas al equipo auditor.	Debido al interés personal. Debido al amiguismo.	Investigaciones disciplinarias a la Alcaldía Municipal. Perdida de imagen y credibilidad	3 Posible	4 (10) Mayor	30 Alta	1. Documentación, aprobación y aplicación del procedimiento EI-P-002 Evaluación del plan de mejoramiento e instructivo, EI-003 metodología evaluación planes de mejoramiento Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe Oficina Control Interno- Funcionarios OCI	1 Rara Vez	4 (10) Mayor	10 Baja	Evitar	1. Aplicación permanente de los controles existentes.	Jefe Oficina Control Interno	Permanente	(Controles ejecutados/Controles existentes) *100
							2. Revisión y firma de la evaluación del plan de mejoramiento y actas de evaluación por parte del Jefe Oficina de Control Interno Tipo de control: Preventivo Responsables: Jefe Oficina					2. Seguimiento a los controles existentes para que nunca se dejen de realizar.	Jefe Oficina Control Interno	Permanente	Actas de seguimiento

Original firmado por Jefes de Dependencia reposa en la Oficina de Control Interno

Revisó : Jaime Santacruz - Jefe Oficina Control Interno
FIRMA

Asesoría en la elaboración: Deysy Lasso- Prof. Oficina Control Interno