

				ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL																		F:12.EVA.GE									
				SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																		VERSION: 0.0									
				COMPONENTE 1: RIESGOS DE CORRUPCIÓN																		FECHA: 03.07.18									
OBJETO DE LA AUDITORIA				Seguimiento a las acciones adelantadas por cada dependencia frente a la mitigación de los Riesgos de Corrupción				FECHA SUSCRIPCION PLAN				ENERO DE 2021				VIGENCIA AUDITADA				2021				FECHA DEL SEGUIMIENTO				CUATRIMESTRAL			
Identificación del riesgo						Valoración del riesgo de Corrupción														Monitoreo y revisión				% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE			
Procesos	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo			Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	May-Ago	SOPORTES A 30 DE AGO 2021	Sep-Dic	SOPORTES A 30 DE DIC 2021							
					Riesgo inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	periodo de ejecución	Acciones	Registro																	
Planeación Estratégica	1	Falta de socialización del plan indicativo del municipio	Inversión errónea en proyectos que no permitan el cumplimiento de metas	Calificación de desempeño integral baja para el Municipio.	1	10	BAJA - 10	Preventivo (Plan indicativo)	1	5	BAJA - 5	Enero - diciembre	Brindar asesoría a las diferentes dependencias respecto a las metas establecidas en cada sector /Generar cronograma de atención por dependencias	Listas de asistencia de las asesorías efectuadas.	Cuatrimestral	Organizar seguimientos trimestrales al Plan indicativo de gestión	Jefe de oficina de Planeación	Numero de seguimientos realizados / Numero de seguimientos programados	33%	Se realiza la elaboración de los planes de acción por dependencia y se realiza el primer seguimiento según normatividad vigente Lista de Asistencia de las asesorías brindadas a cada una de las dependencias											
	2	Ligereza al momento de comunicar y no seguir la directriz de comunicación	Información errónea por parte de funcionarios a la opinión pública	Desinformación y afectación de la imagen institucional	4	10	ALTA - 40	Preventivo (procedimiento)	3	10	ALTA - 30	Enero - diciembre	Crear e implementar el manual de comunicaciones y realizar la Socialización del mismo.	Manual creado, Planillas de asistencia.	Cuatrimestral	Taller a secretarios y funcionarios. Aplicación de encuestas	Profesional universitario-comunicación	Numero de funcionarios capacitados/total de funcionarios	43%	El manual de comunicaciones ya fue implementado tan así que para el año anterior (2020) desde la oficina de prensa se realizo actualización del mismo) el cual fue socializado con la mayoría de los funcionarios. Adjunto manual subido en el drive compartido administrativamente. <a href="https://drive.google.com/drive/shared-with-me_">https://drive.google.com/drive/shared-with-me_</a> de igual manera socializado a los											
Gestión de evaluación	1	No realizar el seguimiento y evaluación independiente de manera adecuada en forma oportuna, objetiva y transparente	Deficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	Evaluación inefectiva Auditorías Deficientes desinformación para la toma de decisiones Sanciones Administrativas y disciplinarias Baja calificación en el índice de transparencia. Corrupción	2	10	MODERADO - 20	Programa de auditorías (Preventivo) Plan de auditoría (Preventivo) Procedimiento de auditoría interna. (Detectivo)	2	5	BAJA - 10	Enero - Diciembre	Formular y ejecutar el Programa de auditorías por procesos	Aprobación del programa de auditorías	Cuatrimestral	Implementar y Ejecutar Programa de Auditoría por procesos	Jefe Control interno Integrado	Procesos auditados del semestre / Procesos programados a auditar semestralmente	33%	Programa, cronograma aprobado de auditorías. Apertura de Auditoría Secretaría de Tránsito - Secretaría de Hacienda se anexa evidencia de aperturas de auditoría <a href="file:///D:/Admin/Descargas/PROGRAMA%20AUDITORIA%20CI.pdf">file:///D:/Admin/Descargas/PROGRAMA%20AUDITORIA%20CI.pdf</a>											
Gestión de infraestructura	1	Incumplimiento voluntario, o involuntario de los requisitos y términos legales en: arreglos locativos, roturas de vías, visto bueno de propiedad horizontal, licencias urbanísticas, usos de suelo entre otras.	Autorizaciones indebidas en requisitos y términos legales de los servicios técnicos	Incumplimiento de la normatividad Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales Daño a la imagen institucional.	4	20	EXTREMO - 80	Preventivo (Requisitos legales establecidos Procedimiento)	4	5	MODERADO - 20	Enero - diciembre	Aplicación de las listas de chequeo creadas por Gestión de Calidad para la verificación de requisitos	Listado de trámites otorgadas	Cuatrimestral	Revisión por muestreo de las listas de chequeo respecto a los trámites revisados	Secretario de control urbano e infraestructura	Listas de chequeo con requisitos verificados y cumplidos aplicadas a las solicitudes revisadas / 20% de muestreo de los trámites otorgados	33%	Se ha verificado que a la fecha del 30 de abril del 2021 se ha cumplido con lo establecido en las listas de requisitos para cada uno de los trámites radicados, así mismo, con la documentación requerida en cada uno de ellos. se realizó muestreo de las solicitudes realizadas.											
Gestión financiera	1	Falta de seguimiento a los contribuyentes en la presentación de sus declaraciones de los impuestos municipales a que haya lugar	incremento en la evasión de los impuestos, deficiencia en el recaudo	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Daño Fiscal Corrupción Detrimiento Patrimonial Daño de la imagen Institucional	4	20	EXTREMO - 80	hacer cruces con dian y camar de comercio. Hacer visitas para emplazar y requerir al contribuyente	3	5	MODERADO - 15	Enero - Diciembre	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en cuanto a los impuestos	informe detallado de vencimiento de los contribuyente que no presentaron su declaración	Mensual	Revisiones de la base de datos	Secretario de Hacienda	declaraciones presentada y canceladas/ contribuyentes inscritos	45,09%	2,141 Declaración canceladas de 4,748 contribuyentes inscritos Industria y Comercio.											
	2	No realizar las gestiones administrativas y legales establecidas para realizar los cobros coactivos por impuestos a favor del Municipio	Prescripción voluntaria o involuntaria de la ejecución de los cobros coactivos	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Daño Fiscal Diminución del recaudo de impuestos, tasas, multas e intereses. Corrupción	5	10	ALTA - 50	Procedimiento Documentado Apertura del proceso jurídico	4	10	ALTA - 40	Enero - Diciembre	Aplicar el procedimiento de cobro coactivo cumpliendo los terminos establecidos	Documentación de los Procesos realizados	Cuatrimestral	Revisión de los procesos realizados.	Secretario de Hacienda	Cobros coactivos vigentes / Cobros coactivos ejecutados	33,33%	*Se enviaron (398) citaciones para Notificación de la Resolución que ordena un mandamiento de pago, para interrumpir la prescripción.  Se enviaron (333) citaciones para Notificación de la Resolución por la cual se realiza la Liquidación Oficial de impuesto											
Promoción al desarrollo	1	Desconocimiento de la normatividad que rige la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores. Ley 607 de 2000.	Prestación del servicio de asistencia técnica gratuita a usuarios que no son pequeños ni medianos productores.	Desviación de recursos y servicios a productores que no cumplen requisitos. Afecta la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria y afecta la imagen institucional. Sanciones disciplinarias. Daño fiscal.	2	10	MODERADO - 20	Preventivo (Verificación de usuarios inscritos en el Registro Unico del Servicio de AT)	1	10	BAJA - 10	Enero - Diciembre	Verificación de usuarios que solicitan el servicio de asistencia técnica comparado con los usuarios inscritos en el RIJAT.	Formato de solicitud y recepción de servicio de asistencia técnica.	Cuatrimestral	verificación de usuarios que solicitan el servicio	SubSecretaría de desarrollo rural	Numero de usuarios atendidos en el cuatrimestre/Solicitudes recepcionadas en el cuatrimestre	25%	soporte: Formato F-01. MIS PD SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA											
	1	Duplicidad de Usuarios Multiafilados en dos o más regímenes diferentes o Falsedad en información suministrada por usuarios o entidades	Inadecuada Administración del Régimen Subsidiado en el Municipio.	Sanciones disciplinarias y penales. Detrimiento en el patrimonio publico	4	10	ALTA - 40	Detectivo (Conciliación de base de datos de afiliación)	2	10	MODERADO - 20	Enero-diciembre	Interventorias permanentes a los procesos de aseguramiento. Apoyados con los informes presentados por los organismos de vigilancia y control FOSYGA, SAYP S.S.D	Informe	Mensual	Aplicar la lista chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de vinculación establecidos en cada programa.	SubSecretario de salud	Listas de chequeo con requisitos cumplidos para cada postulante / Beneficiarios vinculados al programa en base de datos	34%	se realizan diariamente la revisión de las novedades de inclusion, traslados y movildades que las eps realizan ante el ADRES para verificar si estan cumplen con la normatividad vigente y que los usuarios cumplan con los requisitos para pertenecer al sistema de sgss											

Procesos	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	May-Ago	SOPORTES A 30 DE AGO 2021	Sep-Dic	SOPORTES A 30 DE DIC 2021
					Riesgo inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control												
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	periodo de ejecución	Acciones	Registro										
Gestión social	2	1. Inapropiada metodología de evaluación de prestadores de servicios. 2. Inexistencia de una clasificación de los prestadores de servicios por su nivel de riesgo. 3.Recursos mal invertidos	Metodologías ineficaces para la evaluación del servicio de prestadores de salud. 2. Desconocimiento de la normatividad en salud	Mala atención de los usuarios. 2. Sanciones Disciplinarias	5	10	ALTA - 50	Detectivo (Seguimiento-Planilla de registro de correspondencia y reparto)	3	10	ALTA - 30	Enero-diciembre	Realizar interventorias y auditorias	Acta de visita	Mensual	Realizar control y vigilancia	SubSecretario de salud	Número Interventorias realizadas y avaladas por la Secretaria de Salud Departamental y Superintendencia nacional de Salud/Número Interventorias programadas y avaladas por la Secretaria de Salud Departamental y Superintendencia nacional de Salud	34%	seguimiento realizado a cada una de las EAPB habilitadas en el municipio de San Gil: Nueva EPS, Santitas, Salud Total y Famisanar, correspondientes a los meses de enero y febrero de 2021.				
	3	Vinculación voluntaria o involuntaria de población no aplicable, sin el cumplimiento de los requisitos reglamentados a los diferentes programas sociales ofertados	Inclusión indebida de beneficiarios a programas Sociales	incumplimiento normativo de sanciones administrativas, disciplinarias Daño fiscal Insatisfacción en los beneficiarios Daño en la imagen institucional	3	10	ALTA - 30	preventivos (requisitos legalmente establecidos por programa)	1	10	BAJA - 10	Enero - diciembre	Aplicar la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de vinculación establecidos en cada programa	oficios actas planillas	Cuatrimestral	supervisión a los requisitos legales del programa	Secretario de gestión social y salud	Listas de chequeo con requisitos cumplidos para cada postulante/Beneficiarios vinculados a programa	25%	*Listado de Priorizados de cada programa social *Base de datos de potenciales beneficiarios de programas sociales *Depuración y validación de base de datos				
Gestión administrativa	1	Actuar de manera voluntaria o involuntaria en la alteración o pérdida parcial o total de los documentos que contiene la historia laboral de los servidores públicos y Liquidación erronea voluntaria o involuntaria de los factores salariales, prestaciones sociales y pensionales en la nomina de funcionarios y pensionados.	Manipulación indebida, parcial o total de los documentos de la historia laboral y Nomina de Empleados	Hallazgos administrativos y de auditoria, pérdida información crítica, insatisfacción del cliente interno, sanciones disciplinarias, daño a la imagen institucional e incumplimiento normativo, daño fiscal, reprocesos, Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fiscales, demandas, quejas del cliente interno y externo	3	10	ALTA - 30	Peventivo (Registrar el prestamo de las historias laborales . Verificar el inventario semestral del archivo de historias laborales. Registro en el Sistema de Información del calculo de nomina.	2	10	MODERAD O - 20	Enero - diciembre	Registrar el préstamo de las historias laborales. Verificar el inventario semestral al archivo de historias laborales. Revisión aleatoria mensual a Liquidación del sistema de factores salariales y prestaciones sociales.	Planillas de control de préstamo de documentos. Verificación de registros en el sistema.	Cuatrimestral	Revisión de las planillas de control. Revisión de los inventarios. Revisión aleatoria de las liquidaciones salariales del sistema.	Director administrativo	# Registros de prestamos realizados/Numero de registro solicitados (# Cotejo aleatorios realizados / # Cotejos programados)	33%	Nominas de Empleados y pensionados de Enero, Febrero, marzo y Abril. Liquidaciones prestaciones sociales de Lady Torres. Liquidación de Vacaciones de los funcionarios Luis Alfredo Pabon, Teresa Adila, Floriberto Bultrago, Rafael Acosta y María eugenia Velazquez...				
	2	Extravío involuntario o voluntario de los elementos devolutivos, bienes establecidos en la propiedad planta equipo de los activos.	pérdida de elementos devolutivos	detrimiento patrimonial sanciones administrativas disciplinarias y fiscales corrupcion	1	20	MODERAD O - 20	Inventario individualizado de los servidores Verificación anual de los inventarios personales (preventivo)	1	10	BAJA - 10	Enero - diciembre	Rendición individual de inventarios y Toma física de inventarios Cierre contable de ingresos	actas de traslado firmada por el jefe de la dependencia y almacen	Cuatrimestral	revisión actas de traslado firmadas por jefe de dependencia y almacen	Almacenista general	100% Inventarios tomados y registrados / # Inventarios personales en sistema	15%	NO SE A REALIZADO ACTAS DE TRASLADO DEL MES DE ENERO - ABRIL. LA TOMA DE INVENTARIOS SE ESTA REALIZANDO EN EL MES DE MAYO DE 2021, SEGÚN PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVENTARIOS Y AUDITORIAS PARA LA PRESENTE VIGENCIA.				
	3	Digitación erronea de los movimientos del almacén	Registro erroneo involuntario o voluntario de los ingresos y egresos de los elementos de almacen	descuadre en el inventario descontrol del inventario alteración de la información contable corrupcion	1	20	MODERAD O - 20	preventivo: (Contrato Orden de entrada Procedimiento de ingreso de bienes)	1	10	BAJA - 10	Enero - diciembre	Cruzar el código del producto con el código contable	Contrato Orden de entrada planillas de ingreso de bienes	Cuatrimestral	revisión contratos, orden de entrada, planillas de ingreso	Almacenista general	Registros cruzados con el sistema / Registro de movimientos realizados	15%	NO SE A REALIZADO CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INMUEBLES PARA INGRESAR AL SISTEMA, YA QUE SE ESTABLECIO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES DE ESTA VIGENCIA LA COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE COMPUTOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE, Y POR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON DESTINO A LA ADQUISICION DE LOS MISMOS.				
	4	No aplicar de manera voluntaria o por desconocimiento las normas archivísticas establecidas en la Ley, y las determinadas con las Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento a la Ley de archivo en los archivos institucionales	Incumplimientos Normativos. Sanciones Disciplinarias. Hallazgos Administrativos. Reprocesos. Desorganización Documental. Daños y pérdidas de los documentos	4	10	ALTA - 40	Preventivo (Procedimientos documentados. Tablas de Retención Documental. Inventarios documentales de los archivos).	2	10	MODERAD O - 20	Enero - diciembre	Revisión trimestral de la aplicación de los inventarios por dependencias según la Ley de archivos	Acta de visita	Cuatrimestral	Revisión cuatrimestral de los inventarios.	Profesional universitario- Archivo	(# Revisiones realizadas / # Revisiones programadas)	33%	Se realiza revisión (visita física) a los archivos de gestión de las unidades productoras, se apoya la conformación de bases de datos e inventarios documentales en aplicación de la ley y normatividad vigente, se encuentran publicadas las TRD en la página Web, enlace: https://www.sangti.gov.co/publicaciones/249/tabla-de-retencion-documental/ Se anexa copia en digital de las CPS 048-2021, 124-2021, 147-2021 Y 156-2021 que incluye apoyo a la conformación organización y digitalización de inventarios documentales y conformación de bases de datos, apoyando en el cuatrimestre, la oficina jurídica -2020 (CPS-056), Secretaría privada -2020 base de datos e inventario documental archivo de gestión 2020 CPS -147-2021, dirección administrativa CPS-124-2021, se apoya secretaria de control urbano e infraestructura, archivo de gestión 2020- base de datos licencias CPS-048-2021.  Se proyecta realizar revisión a cuatro (4) inventarios de gestión anuales de las diferentes dependencias de la administración municipal.  • Se realizan tres (3) visitas a los archivos de gestión Secretarías de Desarrollo Social, Familias en Acción e Inspección de policía. (anexo tres archivos de visita)				
	5	No control en forma voluntaria o involuntaria de las respuestas a las solicitudes del ciudadano, dentro de las condiciones y terminos de ley establecidas	Control y seguimiento al vencimiento de terminos en la atención al ciudadano y/o respuesta a las P.Q.R.D	Incumplimiento normativo. Insatisfacción del ciudadano - Sanciones disciplinarias. Daño a la imagen institucional. Reproceso	5	10	ALTA - 50	Detectivo (Seguimiento- Software GD de Correspondencia)	3	10	ALTA - 30	Enero - diciembre	Realizar Seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos	Informe en excel sobre las Peticiones, quejas y reclamos	Cuatrimestral	Revisión del informe de seguimiento por todos los procesos	Director administrativo / Profesional Universitario - Ventanilla Única	Numero de PQRS no tramitadas/Numero de PQRS totales	30%	Se realiza el informe trimestral de PQRSO, el cual contiene el % de cumplimiento en las respuestas de PQRSO, el cual es entregado a control interno integrado con copia a dirección administrativa con el radicado GD 213002726 - indicador de cumplimiento 80%				

Procesos	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	May-Ago	SOPORTES A 30 DE AGO 2021	Sep-Dic	SOPORTES A 30 DE DIC 2021
					Riesgo inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control												
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	periodo de ejecución	Acciones	Registro										
	6	Eliminación, negligencia y borrado voluntario o involuntario de datos e informacion institucional de los procesos Institucionales.	Pérdida de la información digital	Caos organizacional.  Reprocesos.  Sanciones disciplinaris, penales, administrativas y fiscales.	4	20	EXTREMO-80	Detectivo (Manual de comunicación e informacin Asignacion de equipos con usuario procedimiento copias de seguridad (Back up))	2	20	ALTA - 40	Enero - diciembre	Formalizar y Ejecutar el cronograma copias de seguridad	Planillas de control de copias de seguridad	Cuatrimstral	Revision y control a las planillas de copias de seguridad	Profesional universitario-Sistemas	Número de copias realizadas *100/número de copias programadas	30%	Bitácora de copias de seguridad de Enero a a Abril. Copias de copia de seguridad de la información crítica que se maneja en la Alcaldía en aplicación de las Tablas de relación documental vigentes (decretos, resoluciones, actos, acuerdos, informes). Se anexan los registros en el formato de bitlora de copias de seguridad y capturas de pantalla.				
Participación comunitaria	1	Autorización voluntaria o involuntaria de eventos, actos publicos sin el cumplimiento de las medidas y requisitos legales establecidos	Incumplimiento legal para eventos y actos publicos	Incumplimiento de la normatividad, sanciones disciplinarias, administrativas y/o penales, daño a la imagen institucional	5	10	ALTA - 50	Preventivos ( cumplimiento a los requisitos legales exigidos)	3	10	ALTA - 30	Enero - diciembre	Socializar y capacitar a los funcionarios encargados del procedimiento.	Actas de asistencia a capacitaciones	Cuatrimstral	Realización de capacitaciones a los funcionarios de la Secretaría de gobierno	Secretaria de gobierno	Personas capacitadas/personas trabajando en el procedimiento de autorizacion de eventos.	33%	SE LLEVO ACABO CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO QUE MANEJA EL PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE EVENTOS				
Gestión de convivencia	1	Incumplimiento voluntario o involuntario del debido proceso y los requisitos y terminos legales establecidos en las actuaciones, dictar sanciones, procesos policivos , restituciones, desalojos, restitucion de derechos, recuperacion del espacio publico, entre otras.	Actuaciones legales indebidas	Incumplimiento normativo, sanciones administrativas, disciplinarias, insatisfaccion en los ciudadanos, daño en la imagen institucional, desorden publico	4	20	EXTREMO-80	Preventivos (Actuar conforme a la norma, cumplir con el debido proceso)	2	20	ALTA - 40	Enero - diciembre	Aplicar una lista de chequeo para la verificación de requisitos y cumplimiento del debido proceso en los procedimientos presentados.	Cumplimiento de los requisitos legales	Cuatrimstral	Verificar que se cumplan con los requisitos legales establecidos a traves de la lista de chequeo	Consejero de justicia- Inspector de policía-Comisario de familia	Lista de chequeo con requisitos verificados y cumplidos aplicadas a los procedimientos/ procedimientos presentados	35%	Se verifica la aplicación de los procesos y procedimientos actualizados, se verifica con lista de chequeo el cumplimiento de los lineamientos legales en cada uno. // Evidencias Físicas Inspección de Policía y Comisaria de Familia // Recolección de Estadísticas Comisaria de Familia y Verificación de procesos al azar.				
Gestión de movilidad	1	Desconocimiento de la normatividad sobre los soportes exigidos por parte del Ministerio de Transporte para soportar los tramites, relacionados con los automotores	Actuaciones Legales indebidas en los requisitos de los procedimientos de transito.	Registrar tramites, en el RUNT, sin el lleno de los requisitos exigidos por parte del Ministerio de Transporte.	1	10	BAJA - 10	Preventivo ( Soportes del tramite)	1	5	BAJA - 5	Enero - diciembre	Capacitación a los funcionarios que reciben los tramites para que se exijan los soportes de acuerdo a lo ordenado por parte del Ministerio de Transporte. Crear la lista de chequeo.	Listas de chequeo	Cuatrimstral	Eleccion de muestra, seguimiento a las listas de chequeo	Secretario de Transito	Numero de tramites radicados / numero de tramites aprobados	33%	Frente a este punto y al ser un tema del área de matrículas respecto de la capacitación y uso de las listas de chequeo establecidas por la administración municipal se ha sostenido distintas reuniones así como la socialización y solicitud a los funcionarios del área de matrículas y licencias de conducción, frente al cumplimiento de la normatividad vigente, el uso adecuado de los formatos de				
	2	Desconocimiento de la norma en la protección de los documentos que hace parte del historial de los automotores.	Pérdida de documentos en el archivo de gestion de vehiculos	Sanciones disciplinarias a funcionarios por no salvaguardar los documento en forma adecuada del historial de cada vehiculo. Ley 594 de 2000.	5	20	EXTREMO-100	Detectivo (Informe cumplimiento de actividades)	4	20	EXTREMO-80	Enero - diciembre	Disponer de un persona idonea para el manejo de los documentos del historial de los vehiculos	Disponer de un lugar amplio y adecuado para la organización del historial de los vehiculos	Cuatrimstral	Elección aleatoria para verificar la correcta organización de las carpetas de los vehiculos según los rangos	Secretario de Transito	Numero de hallazgos encontrados / numero de hallazgos superados	28%	se realizo en debida forma organizacion de acuerdo a las actividades realizadas a diario por el área de matrículas y área RUNT, documentos que son trasladados junto con las carpetas de historias de vehiculos para sus respectivos tramites, una vez se realice dicho procedimiento son devueltas a sus respectivas cajas y en su respectivo orden alfabeticamente en el lugar destinado para la custodia del Archivo de Gestión y Archivo Técnico adscrito a la Secretaria de Transito, Cabe agregar que en la actualidad a este Despacho le ha sido asignado un local dentro del mismo Centro Comercial SAN GIL PLAZA, piso 2, para trasladar el archivo que se encuentra en las instalaciones del terminal de transportes en una bodega y que pertenece a esta secretaría para darle cumplimiento a lo estipulado a la ley de archivo. (Anexo material fotografico de las instalaciones). anexo para su conocimiento material fotografico donde se evidencian las actividades de organización limpieza y manejo adecuado del area de archivo de la secretaria de transito y del nuevo local				
	3	Inconvenientes en el manejo del sistema de transito para el ingreso de tarifas aprobadas en el Estatuto Tributario.	Cobro indebido de los valores de los derechos de los tramites y pago de impuestos municipales	Investigaciones disciplinarias por parte de ente internos y externos, daños fiscal y delictivo patrimonial	5	10	ALTA - 50	Preventivo (Soportes del tramite)	5	5	MODERADO - 25	Enero - diciembre	Realizar verificaciones en el registro de la información en el sistema de tránsito, de acuerdo a los valores establecidos en el Estatuto Tributario.	Verificar el valor pagado en el recibo con el valor estipulado en el estatuto tributario	Cuatrimstral	Eleccion de muestra, verificación de valores recaudados	Secretario de Transito	Valor de tramites realizados /valor total recaudado	28%	se realizo en debida forma la resolucion n. 600-33- no. 001-2021 del 05/01/2021, donde se fijaron las tarifas correspondientes a la vigencia del año 2021, de la cual anexo copia, se realizo muestra aleatoria a distintos tramites con el fin de verificar que los valores cobrados sean los correctos de lo cual tambien anexo copia copia resolucion n. 600-33- no. 001-2021 del 05/01/2021, copia recibos n. 9011806ref, 9012270ref,9012234ref,9012227ref.				

Procesos	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	May-Ago	SOPORTES A 30 DE AGO 2021	Sep-Dic	SOPORTES A 30 DE DIC 2021
					Riesgo inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control												
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	periodo de ejecución	Acciones	Registro										
Gestión de contratos	1	No aplicación de manuales de contratación y desconocimiento de las normas aplicables	Incumplimiento de los procedimientos contractuales	Incurrir en sanciones administrativas, disciplinarias y penales	3	10	ALTA - 30	preventivo (Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento)	2	10	MODERAD O - 20	Enero - diciembre	seguimiento a los procesos	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Cuatrimestral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretario jurídico y de contratación	Número de revisiones efectuadas al control / Número de revisiones programadas	33,33%	Con corte a 30 de abril del 2021, fueron adelantados 195 procesos contractuales en el SECOP I, a los cuales se les aplicó las normas y procedimientos contractuales establecidos en los manuales, guías y normas. Se remite una muestra aleatoria de 8 (ocho) estudios previos correspondientes a las diferentes modalidades y tipos de contratos, los cuales contienen la necesidad, justificación de la contratación, la modalidad de selección y los criterios de selección.				
	2	Desconocimiento de las norma aplicables y vigentes, evasión de la selección objetiva	Direccionamiento y adecuación de estudios previos y pliegos de condiciones	incurrir en sanciones administrativas, disciplinarias y penales	2	5	BAJA - 10	preventivo (Revisión y visado de los estudios previos por parte de la oficina asesora jurídica)	2	5	BAJA - 10	Enero - diciembre	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	planilla de control de estados judiciales	Cuatrimestral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretario jurídico y de contratación	Procedimientos Contractuales iniciados / Procedimientos contractuales finalizados	30,42%	Con corte a 30 de abril del 2021, de los 195 procesos contractuales publicados en el SECOP fueron celebrados un total de 178 (los 17 restantes corresponden a 15 que se encuentran convocados y en estado borrador y 2 los cuales fueron terminados anormalmente despues de convocados). Se remite una muestra de pliegos de condiciones definitivos de contratos de suministro, obra e interventoría y resolución justificación de celebración de arrendamiento-contratación directa (celebrados en el primer cuatrimestre del 2021) para garantizar un proceso de contratación transparente y con el cumplimiento de los requisitos.				
	3	mal manejo de los archivos y expedientes contractuales	Pérdida o daño de documentos soportes y o expedientes contractuales	incurrir en la reconstrucción de expedientes, sanciones administrativas, disciplinarias y penales	5	10	ALTA - 50	preventivo (Publicación web de los documentos contractuales Formato de control del préstamo de registros)	5	5	MODERAD O - 25	Enero - diciembre	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Publicación web de los documentos contractuales Formato de control del préstamo de registros	Cada vez que se adelante un proceso contractual	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Secretario jurídico y de contratación	Evaluaciones realizadas / Contratos realizados	33,33%	Con corte a 30 de abril del 2021, en el SECOP I y en SIA se encuentran reportados los contratos celebrados durante el primer cuatrimestre. Se adjunta cuadro en excel en el cual se relaciona por pestañas cada uno de los contratos con el respectivo link del SECOP I. En la oficina de contratación se lleva un control de préstamo de documentos. (se adjuntan PDF con evidencias de control de préstamo de documentos con corte a 30 de abril del 2021).				

ORIGINAL FIRMADO  
ANDRES FERNANDO CARDENAS GOMEZ  
JEFE OFICINA DE PLANEACION