

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 1: RIESGOS DE CORRUPCIÓN

F:12.EVA.GE

VERSION: 0.0

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 SUSCRIPCIÓN PLAN		ENERO DE 2021		VIGENCIA AUDITADA		2021		FECHA DEL SEGUIMIENTO		CUATRIMESTRAL									
Identificación del riesgo					Valoración del riesgo de Corrupción										% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE					
Procesos	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic				
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					periodo de ejecución	Acciones	Registro	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	SOPORTES A 30 DE AGO 2021	SOPORTES A 30 DE DIC 2021			
Planación 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 normalidad vigente Lista de Asistencia de las asesorías brindadas a cada una de las dependencias	33%	Se realiza la elaboración de los planes de acción por dependencia y se realiza el Segundo seguimiento según normalidad vigente	34%	Se realiza el 3 Seguimiento y 4 a los planes de acción de las dependencias que apuntan al plan de desarrollo y su ejecución y cumplimiento
	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	Número 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 realizó actualización del mismo el cual fue socializado con la mayoría de los funcionarios. Adjunto manual subido en el drive compartido administrativamente. https://drive.google.com/drive/elsahared-with-me , de igual manera socializado a los funcionarios y publicado en	25%	Socializado con la mayoría de los funcionarios. Adjunto manual subido en el drive compartido administrativamente. https://drive.google.com/drive/elsahared-with-me , de igual manera socializado a los funcionarios y publicado en	32%	Socializado con la mayoría de los funcionarios. Adjunto manual subido en el drive compartido administrativamente. https://drive.google.com/drive/elsahared-with-me , de igual manera socializado a los funcionarios y publicado en
Gestión de evaluación	1	No realizar el seguimiento y evaluación independiente de manera 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 apertura de auditoría file:///D:/Admi/Descargas/PROGRAMA%20AUDITORIA%20CI.pdf	33%	. Programa, cronograma aprobado de auditorías. Apertura de Auditoría Secretaría de Tránsito - Secretaría de Hacienda, contratación se anexa evidencia de apertura de auditoría file:///D:/Admi/Descargas/PROGRAMA%20AUDITORIA%20CI.pdf	34%	Programa, cronograma aprobado de auditorías. Apertura de Auditoría Secretaría de Tránsito - Secretaría de Hacienda, contratación. Plataforma SUIT. Archivo Central. se anexa evidencia de aperturas de auditoría. file:///https://www.sanngil.gov.co/odocuments/557/programa-auditorias/
Gestión de infraestructura	1	Incumplimiento voluntario, o involuntario de los requisitos y términos legales en: arreglos locales, 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	Listas de chequeo de programas de auditorías 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.	33%	. Programa, cronograma aprobado de auditorías. Apertura de Auditoría Secretaría de Tránsito - Secretaría de Hacienda, contratación se anexa evidencia de apertura de auditoría file:///D:/Admi/Descargas/PROGRAMA%20AUDITORIA%20CI.pdf	34%	Se ha verificado que a la fecha 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, por lo anterior, se realiza un muestreo de las solicitudes tramitadas durante este periodo.
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 Deterioro 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.	34.91%	288 Declaración canceladas de 4,839 contribuyentes inscritos Industria y Comercio.	20%	246 Declaración canceladas de 4,775 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 Disminución 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	33.33%	Se enviaron (381) citaciones para Notificación de la Resolución que ordena un mandamiento de pago, para interrumpir la prescripción. Se enviaron (278) citaciones para Notificación de la Resolución por la cual se realiza	33.34%	Se enviaron (228) citaciones para Notificación de la Resolución que ordena un mandamiento de pago, para interrumpir la prescripción. Se enviaron (278) citaciones para Notificación de la Resolución por la cual se realiza
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 Único 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 RUAT.	Formato de solicitud y recepción de servicio de asistencia técnica.	Cuatrimestral	verificación de usuarios que solicitan el servicio	SubSecretaria 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	27%	soporte: Formato F-01. MIS.PD SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	48%	soporte: Formato F-01. MIS.PD SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA

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	1	Duplicidad de Usuarios Multifiliados en dos o más regímenes diferentes o Falsedad en información suministrada por usuarios o entidades	Inadecuada Administración del Régimen Subordinado en el Municipio.	Sanciones disciplinarias y penales. Deterioro en el patrimonio público	4	10	ALTA - 40	Detectivo (Conciliación de base de datos de afiliación)	2	10	MODERADO - 20	Enero-diciembre	Interventoría 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 inclusión, traslados y movilizaciones que las eps realizan ante el ADRES para verificar si están cumpliendo con la normalidad vigente y que los usuarios cumplan con los requisitos para pertenecer al sistema de egss	34%	32%	se realizan diariamente la revisión de las novedades de inclusión, traslados y movilizaciones que las eps realizan ante el ADRES para verificar si están cumpliendo con la normalidad vigente y que los usuarios cumplan con los requisitos para pertenecer al sistema de egss	
	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 normalidad 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 interventoría y auditorías	Acta de visita	Mensual	Realizar control y vigilancia	SubSecretario de salud	Número Interventoría realizadas y avaladas por la Secretaría de Salud Departamental y Superintendencia nacional de Salud/Número Interventoría programadas y avaladas por la Secretaría 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, Santas, Salud Total y Famisanar, correspondientes a los meses de enero y febrero de 2021.	34%	32%	seguimiento realizado a cada una de las EAPB habilitadas en el municipio de San Gil: Nueva EPS, Santas, Salud Total y Famisanar, correspondientes a los meses de Marzo a Junio 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 (requisito 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	33%	33%	*Listado de Priorizados de cada programa social *Base de datos de potenciales beneficiarios de programas sociales *Depuración y validación de base de datos	
	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 errónea 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 auditoría, 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	Preventivo (Registrar el préstamo de las historias laborales. Verificar el inventario semestral del archivo de historias laborales. Registro en el Sistema de Información del cálculo de nomina.	2	10	MODERADO - 20	Enero-diciembre	Registrar el préstamo de las historias laborales. Verificar el inventario semestral del 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 préstamos realizados/Numero de registro solicitados (# Colejos aleatorios realizados / # Colejos programados)	33%	Nominas de Empleados y pensionados de Enero, Febrero, marzo y Abril. Liquidación de vacaciones de los funcionarios Luis Alfredo Fabon, Teresa Avitia, Floriberto Buitrago, Rafael Acosta y Maria Eugenia Velazquez.	33%	Durante el segundo cuatrimestre del año 2021, no se realizó préstamo de historias laborales. Se adjunta relación de Nominas de Empleados y pensionados de los meses de mayo, junio, julio y agosto. Se adjunta Liquidación prestaciones sociales de María Fernanda Soas. Se adjunta Liquidación de Vacaciones pagadas y disfrutadas en el segundo cuatrimestre de algunos funcionarios.	34%	Desde la Dirección administrativa se dio cumplimiento del 100% pago de nomina, liquidación de prestaciones sociales y liquidación de vacaciones solicitadas por los funcionarios durante el tercer cuatrimestre. Se adjunta como muestra relación de Nominas de Empleados meses noviembre y Diciembre. Se adjunta como muestra
	2	Extravío involuntario o voluntario de los elementos devolutivos, bienes establecidos en la propiedad planta equipo de los activos.	perdida de elementos devolutivos	deterioro patrimonial sanciones administrativas disciplinarias y fiscales corrupción	1	20	MODERADO - 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 firmadas por jefe de dependencia y almacén	Cuatrimestral	revisión actas de traslado firmadas por jefe de dependencia y almacén	Almacenista general	100% Inventarios tomados y registrados / # Inventarios personales en sistema	15%	NO SE A REALIZADO ACTAS DE TRASLADO DEL MES DE ENERO. ESTÁ REALIZANDO EN EL MES DE MAYO DE 2021, SEGÚN PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVENTARIOS Y AUDITORIAS PARA LA PRESENTE VIGENCIA.	45%	SE REALIZÓ TOMA DE INVENTARIOS, SEGÚN PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVENTARIOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS. SE ADJUNTA INVENTARIOS, DEPRECIACIONES Y ACTAS DE TRASLADO.	40%	En el Último cuatrimestre se realizaron 4 inventarios. Se adjunta Depreciaciones del último cuatrimestre. Así mismo, en este periodo no se realizaron actas de traslado
	3	Diligencia errónea de los movimientos del almacén	Registro erróneo involuntario o voluntario de los ingresos y egresos de los elementos de almacén	desdobra en el inventario descontrol del inventario alteración de la información contable corrupción	1	20	MODERADO - 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.	45%	NO SE A REALIZADO CONTRATOS PARA LA ADQUISICION 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 CUATRIMESTRE, Y POR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON DESTINO A LA ADQUISICION DE LOS MISMOS.	40%	Durante el último cuatrimestre del año 2021, el proceso contractual para la adquisición de bienes e inmuebles para ingresar al sistema quedó desierto en el SECCP, por lo anterior no haber nuevos bienes para ingresar en el sistema. En la vigencia 2022 se publicará nuevamente el proceso en la página.

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 administrativa	4	No aplicar de manera voluntaria o por desconocimiento las normas archivísticas establecidas en la Ley, y las eliminadas 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	MODERADO - 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%		33%	34%		
	5	No control en forma voluntaria o involuntaria de las respuestas a las solicitudes del ciudadano, dentro de las condiciones y términos de ley establecidas	Control y seguimiento al vencimiento de términos 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 PORS no tramitados/Numero de PORS totales	30%		35%	35%		
	6	Eliminación, negligencia y borrado voluntario o involuntario de datos e información institucional de los procesos Institucionales.	Pérdida de la información digital	Caos organizacional. Reprocesos. Sanciones disciplinarias, penales, administrativas y fiscales.	4	20	EXTREMO - 80	Detectivo (Manual de comunicación e información. Asignación de equipos con usuario procedimiento copias de seguridad (Backup))	2	20	ALTA - 40	Enero - diciembre	Formalizar y Ejecutar el cronograma copias de seguridad	Planillas de control de copias de seguridad	Cuatrimestral	Revisión y control a las planillas de copias de seguridad	Profesional universitario-Sistemas	Número de copias realizadas programadas	30%		30%	40%		
Participación comunitaria	1	Autorización voluntaria o involuntaria de eventos, actos públicos sin el cumplimiento de las medidas y requisitos legales establecidos	Incumplimiento legal para eventos y actos públicos	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	Cuatrimestral	Realización de capacitaciones a los funcionarios de la Secretaría de gobierno	Secretaría de gobierno	Personas capacitadas/personas trabajando en el procedimiento de autorización de eventos.	33%		33%	34%		
Gestión de convivencia	1	Incumplimiento voluntario o involuntario del debido proceso y los requisitos y términos legales establecidos en las actuaciones, dictar sanciones, procesos policivos, restitución de derechos, recuperación del espacio público, entre otras.	Actuaciones legales indebidas	Incumplimiento normativo, sanciones administrativas, disciplinarias, insatisfacción en los ciudadanos, daño en la imagen institucional, desorden público	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	Cuatrimestral	Verificar que se cumplan con los requisitos legales establecidos a través de la lista de chequeo	Consejero de justicia- Inspector de policía- Comisario de familia	Lista de chequeo con requisitos verificados y cumplidos aplicados a los procedimientos/ procedimientos presentados	35%		35%	30%		
	1	Desconocimiento de la normatividad sobre los soportes exigidos por parte del Ministerio de Transporte para soportar los tramites, relacionados con los automóviles	Actuaciones Legales indebidas en los requisitos de los procedimientos de tránsito.	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	Cuatrimestral	Elección de muestra, seguimiento a las listas de chequeo	Secretario de Tránsito	Numero de tramites radicados / numero de tramites aprobados	33%		33%	34%		

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 movilidad	2	Desconocimiento de la norma en la protección de los documentos que hace parte del historial de los automotores.	Perdida de documentos en el archivo de gestión de vehículos	Sanciones disciplinarias a funcionarios por no salvaguardar los documentos en forma adecuada del historial de cada vehículo. 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 vehículos	Disponer de un lugar amplio y adecuado para la organización del historial de los vehículos	Cuatrimstral	Elección aleatoria para verificar la correcta organización de las carpetas de los vehículos según los rangos	Secretario de Tránsito	Numero de hallazgos encontrados / numero de hallazgos superados	28%		33%	34%	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 tránsito y del nuevo local asignado para el area de archivo de licencias de conducción	
	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 patrimonio	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	Elección de muestra, verificación de valores recaudados	Secretario de Tránsito	Valor de tramites realizados /valor total recaudado	28%		33%	34%	copía resolución n. 600-33- no. 001-2021 del 05/01/2021, copia recibos n. 9011806ref, 9012270ref,9012234ref,9012227ref.	
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	MODERADO - 20	Enero - diciembre	seguimiento a los procesos	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Cuatrimstral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretario jurídico y de contratación	Numero de revisiones efectuadas al control / Numero de revisiones programadas	33.33%		33.33%	33.34%	Con corte a 31 de diciembre del 2021, fueron adelantados 212 procesos contractuales en el SECOPI y II, a los cuales se les aplicó las normas y procedimientos contractuales establecidos en los manuales, guías y normas. Se remite una muestra aleatoria de 10 (diez) 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	Cuatrimstral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretario jurídico y de contratación	Procedimientos Contractuales iniciados / Procedimientos contractuales finalizados	30.42%		35.58%	34%	Con corte a 31 de diciembre del 2021, de los 216 procesos contractuales publicados en el SECOPI fueron celebrados un total de 207 (los 9 restantes corresponden a 2 que se encuentran en evaluación y 7 los cuales fueron terminados anormalmente después 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.	

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										
	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	MODERADO - 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 segundo 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).	33.33%	Con corte a 30 de agosto del 2021, en el SECOP I y SECOP II y en SIA se encuentran reportados los contratos celebrados durante el tercer 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 y SECOP II. En la oficina de jurídica se lleva un control de préstamo de documentos. (se adjuntan PDF con evidencias de control de préstamo de documentos con corte a 30 de agosto del 2021).	33.34	Con corte a 31 de diciembre del 2021, en el SECOP I y SECOP II y en SIA se encuentran reportados los contratos celebrados durante el tercer 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 y SECOP II. En la oficina de jurídica se lleva un control de préstamo de documentos. (se adjuntan PDF con evidencias de control de préstamo de documentos con corte a 31 de diciembre del 2021).

ORIGINAL FIRMADO
 ANDRES FERNANDO CARDENAS GOMEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEACION