



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT**  
MATRIZ RESUMEN DEL MAPA DE RIESGO CORRUPCION

Código: SIR 23  
Versión: V1  
Año : 2016  
COPIA CONTROLADA

VOLVER A INDICE

domingo, 27 de enero de 2019

Identificación del riesgo						Valoración del riesgo de Corrupción									Monitoreo y revisión				
Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Causa	Riesgo o Amenaza	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acción	Responsable	Indicador
						Riesgo Inherente o Evaluación				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
						PROBABILIDAD	IMPACTO	Zona de RIESGO											
GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y BIENESTAR	Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la administración, el desarrollo y capacitación del Recurso Humano, que contribuyan al desarrollo integral del servidor público como elemento fundamental para la construcción de la Alcaldía como entidad pública eficaz y eficiente.	ARH01	* Falta de Supervisión del proceso. * Concentración de funciones en un solo funcionario. * Contacto directo con el usuario.	Inadecuado uso de información para beneficios de terceros o propios.	1. Sanción por incumplimiento de tipo legal. 2. Deterioro de la imagen institucional	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Realizar verificación de información teniendo en cuenta la base de datos y soportes.				Cada vez que se requiera	Consulta y Verificación de los documentos	Documentos soportes	Cada vez que se requiera	Consulta y Verificación de los documentos	LIDER TALENTO HUMANO Y GESTION	Numero de documentos o soporte verificados
		ARH02	* Falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte de la necesidad.	Aceptar o exigir dadas para obtener un beneficio.	* Desgaste Administrativo * Posible pérdida económica. * Posibles sanciones legales * Deterioro de la imagen institucional.	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Control de expedición de documentos mediante consecutivos de fechas y código tablas de retención.				Diario	Radicar la documentación entrante y saliente mediante consecutivo	Oficios registrado por consecutivos	Diario	Cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes	LIDER TALENTO HUMANO Y GESTION	Oficios de salida con su respectiva fecha y código de salida
		ARH03	* Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documentos. * No realizar de forma adecuada la verificación y evaluación de información aportada. * Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales.	Ocultar información para impedir la toma de decisiones, estratégicas o desarrollo de actividades.	* Desgaste Administrativo. * Pérdidas económicas * Sanciones legales. * Pérdida de credibilidad por incumplimiento	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Consolidado de los documentos expedidos.				cada vez que se requiera	Solicitar información requerida a los funcionarios del área para luego verificar su veracidad	información requerida	cada vez que se presente	cada vez que se presente	LIDER TALENTO HUMANO Y GESTION	Informe firmado
GESTION JURIDICA	Asesorar, Defender y representar jurídicamente al Municipio de Girardot ante las diferentes autoridades y Entes de Control	AGJ01	Usuarios de servicios que presta la oficina y la contraparte en los procesos judiciales ofrezcan dadas a cambio de beneficios.	* Manipulación interna o Cohecho	* Demandas * Apertura investigaciones disciplinarias * Denuncias penales * Destitución de funcionarios responsables	3- POSIBLE	10- MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Base de datos en la que registran las actuaciones de los procesos * Informe de actividades de cada contratista				Diario	Registrar la información del movimiento de cada proceso, y revisar informe de actividades de cada contratista	Información de actuaciones procesales	Diaria	Actualizar la información de la base de datos	Jefe Oficina Jurídica y Contratistas encargado de alimentar la base de datos	Base de datos con registros de actuaciones de procesos actualizados
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	Asesorar, contribuir a la formulación de políticas y administrar los recursos tecnológicos y comunicativos para proveer a los funcionarios y a la comunidad la información necesaria garantizando tanto la disponibilidad, seguridad, confiabilidad y oportunidad de los mismos para apoyar el desempeño estratégico, misional y operacional de la Alcaldía, por medio de una relación continua con los medios de comunicación del Municipio y la Región.	ATC01	* Inadecuado manejo de la información relacionada con los resultados de la gestión institucional. * No tener un único administrador responsable de la base de datos y/o información * No contar con políticas claras para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos	Uso indebido de la información	* Investigaciones * Sanciones legales * Pérdidas Económicas * Atraso de actividades administrativas que requiera el uso de la información. * Información inconsistente	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Listado de perfiles de usuarios con sus respectivos atributos para acceder a la información software. * Copias de seguridad de la información de la Plataforma Tecnológica. * Consulta de requerimientos para adquisición de elementos tecnológicos				Mensual	Designar los funcionarios para la realización del listado de atributo y copia de seguridad en los servidores Requerimientos para adquisición de elementos tecnológicos.	Listado de atributos de usuarios y registro de solicitud de backup Requerimientos para adquisición de elementos tecnológicos	Mensual	Realizar los listados de atributos y backup Requerimientos	Funcionario Sistemas	Listado de Atributo de usuario y Backup de información Requerimientos para adquisición elementos tecnológicos
ALMACÉN	Comprar y administrar los bienes devolutivos y de consumo propiedad del Municipio para facilitar el cumplimiento satisfactorio de la función administrativa de las diferentes dependencias, fomentando el gasto austero de los recursos suministrados.	AA01	* No existe control de las propiedades de la Entidad (activos fijos) * Registrar inadecuadamente en el Sistema los bienes adquiridos. * Inventarios desactualizado	Mal uso de los bienes del estado	* Apropiación indebida de Activos * Detrimiento patrimonial * Pérdidas Económicas * Sanciones Legales Entes de Control	4- PROBABLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Codificar y controlar los bienes devolutivos.				Anual	Verificar y actualizar el inventario de la organización	inventario y Bien codificado	Anual	Codificación los Bienes de la organización	Funcionario encargado inventario	Inventario actualizado de los bienes de la organización
		AA02	* Desconocimiento del activo * No contar con una base de referencias de precios en el mercado	Valores de compra de activos no ajustados a la realidad	* Sanciones legales * Sanciones económicas	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Consultar paginas del gobierno relacionadas con precio de activos				Mensual	Consultar precios en las paginas del gobierno nacional	Captura de pantalla	Mensual	Comparación de precios de las paginas del gobierno y las cotizaciones del proveedor	Funcionario de apoyo almacén	Análisis de costos



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT**  
MATRIZ RESUMEN DEL MAPA DE RIESGO CORRUPCION

Código: SIR 23  
Versión: V1  
Año : 2016  
COPIA CONTROLADA

VOLVER A INDICE

domingo, 27 de enero de 2019

Identificación del riesgo						Valoración del riesgo de Corrupción									Monitoreo y revisión				
Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Causa	Riesgo o Amenaza	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acción	Responsable	Indicador
						Riesgo Inherente o Evaluación				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
						PROBABILIDAD	IMPACTO	Zona de RIESGO											
GESTIÓN FINANCIERA	Generar políticas y hacer la gestión que garantice el equilibrio de las finanzas públicas para facilitar la toma de decisiones y el buen funcionamiento del municipio.	AGF01	* Inadecuada verificación del cumplimiento de los requisitos * No se lleva el control del turno o enrutamiento del proceso.	clientelismo	*Quejas *Afectación en el servicio * Pérdida de imagen	4- PROBABLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Llevar un registro de las entradas y los pagos de las Cuentas de Cobro cuyos rubros sean la misma fuente de financiación				Mensual	Recepcionar la solicitud y radicar en el libro radicador	libro radicador	6 primeros días de cada mes	Verificar el cumplimiento en el tiempo establecido de la solicitud	secretaria de Hacienda	Numero de solicitudes radicadas / Numero de solicitudes resueltas
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Celebrar los contratos de la Alcaldía de Girardot bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la normatividad existente frente a la contratación pública, en procura del cumplimiento de los fines estatales y la misión institucional	AC01	* Interés personal * Desconocimiento de la normatividad aplicable por parte de los responsable de su elaboración	Estudio previos o de factibilidad superficiales	* Pérdida de credibilidad en la institución * Investigaciones	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Capacitar al personal que elabora los estudios previos				semestral	Establecer el o los temas a tratar	Oficio, correo electrónico o circular convocando a capacitación	semestral	Realización de la capacitación al personal	Jefe oficina de contratación de Bienes	Listado de asistencia de capacitaciones
		AC02	* Los requisitos y condiciones no se definen adecuadamente. * No se verifican las inhabilidades e incompatibilidades de los proponentes. * No se evidencia la evaluación de proveedores.	Selección a conveniencia del oferente	* Sanciones legales * Aumento de gastos * Atraso en el cumplimiento de funciones y metas relacionadas con los objetos contractuales	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Revision a los documentos que se deben exigir dentro del procesos de acuerdo a su tipología.				semestral	Verificación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo	Soportes de acuerdo a la lista de chequeo	semestral	Elaborar documentos y abrir carpetas con su respectivo soportes	Jefe oficina de contratación de Bienes y contratista	Carpetas que cumpla con los requisitos exigidos
SERVICIO AL CIUDADANO	Brindar información, orientación oportuna y veraz al usuario sobre temas de competencia de la Alcaldía de Girardot, recibir y atender en primera instancia las quejas y reclamos, promoviendo la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento de la imagen institucional	ASC01	* La amistades. * Las preferencias. * Intereses personales de segundas personas..	Trafico de influencias.	*Sanciones legales *Investigaciones disciplinarias *requerimientos de los entes de control. * Pérdida de imagen por prestación de servicio.	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	*Se aplica el control de entradas y salidas de solicitudes mediante Sello de radicación (fecha, hora, numero de folios y quien recibe)				Diario	Recepcionan la correspondencia entrante y saliente se ejerce control radicando (fecha, hora, numero de folios y quien recibe)	Documentos radicados en la oficina servicios al ciudadano	Diario	Realizar la distribución de los documentos a las diferentes dependencias o entidades	Funcionarios Servicio al Ciudadano	Listado de distribución de la correspondencia entrante y saliente
SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Administrar y dar soporte al funcionamiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de la Norma técnica de Calidad para la Gestión Pública y MECI logrando la eficiencia, eficacia y efectividad de la Alcaldía	ASI01	*Falta de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	*Desgaste administrativo *Hallazgos por parte de las entidades de control *No se emprenden acciones correctivas ni de mejora	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Seguimiento a la entrega de información de calidad de los procesos de la Alcaldía Municipal de Girardot				Mensual	Seguimiento Indicadores, PQRSD, producto no conforme entre otros.	Informes enviados por los diferentes procesos	Mensual	Registra resultado de los de informes	Funcionario apoyo SICG	Reportes enviados según su periodo de entrega clasificados en su respectiva carpetas
						3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Realizar reuniones de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad				Annual	Convocar a los procesos a la Revisión por la Alta Dirección del SIGC	Oficios de invitación	Annual	Reunión con todos los lideres de procesos	Jefe de la oficina Asesora de Planeación - Funcionario apoyo SICG	Un informe a la Alta Dirección anual
ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, facilitando el uso de los mismos en la toma de decisiones, en el servicio al ciudadano y en la gestión administrativa, económica, política y cultural de la Alcaldía.	AAD01	* No hay actividades establecidas o responsables directos del cada proceso	Adulteración de Documentos	* Sanciones Legales, penales y disciplinarias *Sanciones de entes de control	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Escaneo de documentación entregada.				Diaria	Organizar y clasificar las carpetas a escanear	Carpetas organizadas y clasificadas	Diaria	Digitalizar las carpetas en el sistema de archivo	Funcionario Archivo y Documentación	Base que contiene Archivos digitalizados
		AAD01	* No hay actividades establecidas o responsables directos del cada proceso	Adulteración de Documentos	* Sanciones Legales, penales y disciplinarias *Sanciones de entes de control	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	*Realizar copias de seguridad de la información				Annual	Solicitar mediante oficio realizar copias de seguridad del sistema de archivo	Oficio solicitando la realización de copias de seguridad	Mensual	Realizar copia de seguridad	Funcionario de Sistemas	Copia de seguridad del sistema de archivo
	AAD02	* El personal no tiene sentido de pertenencia * No se aplican los procedimientos establecidos	Adulteración de Documentos	* Sanciones Legales, penales y disciplinarias *Sanciones de entes de control	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Delegar el funcionario y realizar seguimiento.					Cada vez que se requiera	Revisar los oficios que solicita información	Oficios recibidos	Cada vez que se requiera	Realizar oficio mediante el cual delega a funcionario encargado del manejo de la información de archivo	Funcionario delegado	Oficio que delega al funcionario para el manejo de la información



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT**  
**MATRIZ RESUMEN DEL MAPA DE RIESGO CORRUPCION**

Código: SIR 23  
 Versión: V1  
 Año : 2016  
 COPIA CONTROLADA

VOLVER A INDICE

domingo, 27 de enero de 2019

Identificación del riesgo						Valoración del riesgo de Corrupción							Fecha	Monitoreo y revisión					
Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Causa	Riesgo o Amenaza	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual				Acciones asociadas al control			Acción	Responsable	Indicador
						Riesgo Inherente o Evaluación				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Periodo de Ejecución	Acciones	Registro			
						PROBABILIDAD	IMPACTO	Zona de RIESGO											
	Distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos centralizando y normalizando los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas.	AAD02	* El personal no tiene sentido de pertenencia * No se aplican los procedimientos establecidos	Entregar de Información sin autorización	*Desorden en el manejo del archivo *No se puede desarrollar el principio de transparencia *Pérdida de documentos	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Evidenciar el préstamo mediante formato préstamo de documentos				cada vez que se presente	Diligenciar el formato de préstamo de documento cuando se requiera y ubicar en el lugar del documento	formato de préstamo de documento	cada vez que se presente	Diligenciar el formato de préstamo de documento al momento de entrega y ubicar el documento en	Funcionarios de Recurso Humano y Bienestar	Formatos de documentos archivados
EDUCACIÓN	Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos que permitan aumentar la cobertura en el sistema educativo, mejorar la calidad de la educación en todos los niveles, bajo los parámetros de eficiencia y pertinencia con el apoyo de personal y herramientas pedagógicas de alto nivel de competitividad.	ME01	* No existe control de las propiedades de la Entidad (activos fijos) * Registrar inadecuadamente en el Sistema los bienes adquiridos. * Inventarios desactualizado	Extralimitación de funciones	Realizar actividades que no corresponde a su área de trabajo según a su manual de funciones, procedimientos.	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Dar a conocer los procesos y procedimientos de las dependencias  * Socialización de Matrices de Riesgos				Anual	Revisión y Actualización de procedimientos	Procedimientos actualizados	Anual	Convocatoria de Socialización de procedimientos	Funcionarios con procesos a cargo	Listado capacitación
		ME02	* Inadecuada verificación del cumplimiento de los requisitos * Asignación de beneficios a estudiantes que no cumplan los requisitos y procedimientos establecido de orden Nacional (Población Desplazada, NEE)	Amiguismo y Clientelismo	Realizar entrega de estrategias de cobertura (kits escolares, transporte escolares, uniformes, entre otros)	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Seguimiento al proceso de entrega a beneficio de estudiante según el registro de matrícula.  *Cruce de información para conocer la población estudiantil que son beneficiarios de los programas de las políticas de orden Nacional				Anual	Revisión bases de datos de la población estudiantil beneficiada	Listado o base de datos de población estudiantil beneficiada	Anual	Control de entrega de ayudas a la población estudiantil beneficiada	Funcionario Secretaría de Educación	Registro de entrega de ayudas Población estudiantil beneficiada
														Anual	Revisión en las bases de datos los estudiantes que tiene derecho beneficiarios de los programas de las políticas de orden nacional	Listado o base de datos de población estudiantil beneficiada	Anual	Control de entrega de ayudas a la población estudiantil beneficiada	Funcionario Secretaría de Educación
INFRAESTRUCTURA	Ejecutar las obras de la infraestructura municipal garantizando la buena calidad y el cumplimiento de terminos de ejecución de las mismas.	MIN01	* Inadecuada verificación del cumplimiento de los requisitos * Falta de supervisión o control de los procedimientos establecidos	Amiguismo y clientelismo	* Beneficiar a personas saltando las actividades de los procedimientos establecidos	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Control mediante el consecutivo de los oficios.				Diario	Radicar la documentación entrante y saliente mediante consecutivo	Oficios registrado por consecutivos	Diario	Cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes	Funcionario Infraestructura	Oficios de salida con su respectiva fecha y código de salida
		MIN02	* Inexistencia o inconsistencia en los soportes o documentos. *No realizar el seguimiento de la información.	Aceptar o exigir dadas para obtener un beneficio.	Aceptar o exigir dadas para obtener un beneficio.	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Controlar mediante una base de datos en excel de los diferentes contratos.				Semestral	Alimentar la base de datos con la información de los contratos realizados por la Secretaría de Infraestructura	Base de datos en Excel de los contratos de la Secretaría de Infraestructura	Semestral	Verificar el estado de los diferentes contratos y hacer su respectiva actualización	Funcionario Infraestructura	Base en Excel actualizada de los diferentes contratos
MOVILIDAD	Diseñar Políticas de Organización y control para la movilidad en la ciudad, verificando el cumplimiento de las mismas, tomando acciones de mejora que conduzcan a la prestación de un mejor servicio en señalización, demarcación, semaforización y trámites donde la comunidad conozca las normas de tránsito.	MM01	*Omitir procedimiento en la elaboración de comparendo y accidentes de tránsito.	Aceptar dineros u otra utilidad a cambio de no elaborar la orden de comparendo	*Perdidas económicas * Sanciones legales * Pérdida de imagen	3- POSIBLE	10,-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Informar control disciplinario las quejas que se encuentra infringiendo la normas				Cada vez que se presente	Recibir las solicitudes y quejas contra agentes de tránsito de Girardot	Oficios recibidos de quejas	Cada vez que se presente	Elaborar oficios informando a control interno disciplinario quejas contra agentes de tránsito de	Líder de movilidad	Oficio informando quejas contra agentes de tránsito Girardot
						3- POSIBLE	10,-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Difusión, socialización e interiorización del código de buenas practicas				Anual	Inducción al personal de Secretaría de Tránsito de Girardot	Listado de asistencia	Anual	Charlas o capacitaciones con respecto a al código de la buenas proactivas o valores	Funcionario de movilidad	Listado asistencia
		MM02	* Falta de seguimiento y control de los documentos que se radican el la Sttg	Alteración documentación, pérdida, retraso de la documentación de tránsito	*Incumplimiento de la entrega de documentos * Sanciones legales * investigaciones disciplinarias	2- IMPROBABLE	10,-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Mecanismos que impida la manipulación externa de documentos.				Diario	Recibir las solicitudes con su respectivo radicado de entrada	Listado de solicitudes con fecha de radicación	Diario	Cumplir con los tiempos de respuesta de las solicitudes	Funcionario de movilidad	Oficios enviados, correos electrónicos o publicaciones



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT**  
**MATRIZ RESUMEN DEL MAPA DE RIESGO CORRUPCION**

Código: SIR 23  
 Versión: V1  
 Año : 2016  
 COPIA CONTROLADA

VOLVER A INDICE

domingo, 27 de enero de 2019

Identificación del riesgo			Valoración del riesgo de Corrupción										Monitoreo y revisión						
Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Causa	Riesgo o Amenaza	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acción	Responsable	Indicador
						Riesgo Inherente o Evaluación				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
						PROBABILIDAD	IMPACTO	Zona de RIESGO											
DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Desarrollar y asesorar la implementación de políticas sociales y económicas que generen estrategias, programas y proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable del municipio de Girardot.	MDE01	* Conductas irregulares y poco éticas de los funcionarios que coordinan ó apoyan los programas de la Secretaría	Exigira Dádivas por incluir ó realizar trámite al ciudadano en los programas de las áreas social ó económica.	* Perdida de credibilidad y transparencia de la secretaria. * Perdida del objetivo del proceso * Demandas por parte de la comunidad	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Establecer avisos en todas las oficinas informando que los servicios y programas no tienen ningun costo				SEMESTRAL	Publicar avisos en todas las coordinaciones informando que los servicios ofrecidos son gratuitos y que incorme cualquier irregularidad de la misma	fotos avisos publicados en las coordinaciones	SEMESTRAL	Publicar en cartelera y redes sociales avisos informando la gratuidad de los servicios ofrecido en cada uno de los programas de Secretaria de Desarrollo Economico y	Funcionario y / o Contratista encargado MECI -CALIDAD	Numero de coordinaciones con avisos informativo de gratuidad del servicio.
PLANEACION MUNICIPAL	Garantizar el cumplimiento de la normatividad referente al ordenamiento y desarrollo del territorio municipal.	MPM01	*No se realiza el reconocimiento de la construcción con eficiencia, eficacia en el cumplimiento de la norma requerida para el llevar acabo el proceso de licencias urbanísticas y construcción. *Intereses económicos	Expedir licencias urbanísticas sin comprobar el cumplimiento de requisitos.	*Exposición a la población a peligros *Incumplimiento del POT *Construcciones en zonas de alto riesgo	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Controlar mediante un software el seguimiento, gestión que permita el cumplimiento de la norma, eficiencia y eficacia de la expedición de las licencias urbanísticas.				Diario	Recepcionar las solicitudes con sus respectivos soportes de tramites para licencia de construcción	Digitalización de los datos al Software de Licencia	Diario	Ingresar a Software con el usuario y Clave para expedir la carta de aprobación si ha cumplido con los requerimientos legales	Funcionario de Área Técnica Planeación	Carta de aprobación que cumple con la normatividad vigente
		MPM02	*No contar con bases de datos actualizadas *Fallas del lleno de requisitos exigidos	Expedir certificados con información errada	*Uso indebido de certificaciones por parte de la comunidad *Disminución o aumento de recaudo tributario *Población que no cumple con los requisitos accede a beneficios brindados por el gobierno nacional o municipal	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	*Exigir el cumplimiento de los requisitos y actualización de la base de datos				Diario	Recepcionar los diferentes oficios para solicitudes con sus respectivos soportes	Oficios y soportes	Diario	Se realiza oficios informando el cumplimiento o incumplimiento de los requerimientos exigidos según la ley	Funcionario de Área Técnica Planeación	Oficio dirigido al solicitante
Salud	Implementar, vigilar y controlar las Políticas Nacionales en Seguridad Social a nivel municipal garantizando a la población Girardoteña con principios de Universalidad, calidad, oportunidad y eficacia el acceso a la salud, desarrollando a su vez programas de promoción, prevención en proyectos que impacten y cambien estilos de vida, con un equipo humano que trabaje con honestidad, transparencia, humanismo, y sensibilidad social en procura de brindar salud para todos los Girardoteños	MS01	* No contar con los controles necesarios por el encargado de manejo de las bases de datos * Programas y equipos desactualizados. * No exista una persona responsable en el suministro o manipulación de la información (correo institucional, bases de datos, claves entre otros) * Falta de soporte tecnológico o mantenimiento los equipos de computo.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	* Perdida de la Información * Sanciones Legales * Incumplimiento en la labores e informes	4- PROBABLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Backup periódicos del Sistema a cargo y solicitud de cambio de usuarios (claves)				semestral	Determinar los equipos que se requiere que se les haga backup y los usuarios que requieren cambio de clave	listado de equipos y usuarios	semestral	Oficio de Solicitud de backup o cambio de clave	Funcionario de Sistemas	Backup, cambio de clave de acuerdo a solidicud
		MS02	* Concentración de la comunicación de la información en un solo funcionario. * Mal uso del correo institucional * Comunicación inoportuna. (sobre el tiempo) para resolver o programar actividades.	Ausencia de Canales de comunicación	* Sanciones legales * Perdidas económicas * Incumplimiento de entrega de Informes	4- PROBABLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Publicación en forma inmediata mediante correo, cartelera informativa u otro medio de comunicación.				Diario	Recepcionar las solicitudes y temas de interes para la Secretaria de Salud	oficios recibidos o correos electronicos	Diario	Publicar los Temas y solicitudes que se requieren en cartelera o medios electronicos	Secretaria de la Secretaria Salud	Publicaciones y comunicaciones realizadas



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT**  
MATRIZ RESUMEN DEL MAPA DE RIESGO CORRUPCION

Código: SIR 23  
Versión: V1  
Año : 2016  
COPIA CONTROLADA

VOLVER A INDICE

domingo, 27 de enero de 2019

Identificación del riesgo			Valoración del riesgo de Corrupción										Monitoreo y revisión						
Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Causa	Riesgo o Amenaza	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acción	Responsable	Indicador
						Riesgo Inherente o Evaluación				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					
						PROBABILIDAD	IMPACTO	Zona de RIESGO						Registro					
VIVIENDA	Elevar la calidad de vida de la población en condiciones de pobreza, a través del incremento de la calidad urbanística del territorio municipal y evitar el desarrollo de áreas no urbanizables.	MVI01	* Amiguismo * Preferencias * Favores políticos	Trafico de influencias	* Perdida de Imagen * Sanciones antes de control	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Base de datos o información digitalizada en hoja de calculo.				Diario	Ordenar las solicitudes y elaborar la contestación de acuerdo a las fechas de radicación de la documentación entrante	Oficios registrado por consecutivos	Diario	Actualizar la base de datos en Excel de las solicitudes resueltas	Funcionario Vivienda	Base de datos en Excel de las solicitudes contestadas
DEPORTE	Desarrollar, organizar y fermentar programas y actividades para la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.	MDT01	* Deficiencia en el préstamo de la implementación deportiva * Rotación del Personal encargado de ejercer el control de inventarios	Perdida de elementos deportivos	* Sanciones legal * Baja productividad * Perdida de imagen	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Relación de inventarios de implementación deportiva				Anual	Verificar el estado y elementos existentes de implementos deportivos	inventario actualizado de implementos deportivos	Anual	Verificar el estado y elementos existentes de implementos deportivos	Funcionario de la coordinación deportes	Inventario actualizado de implementos deportivos
									Actas de entrega y recibido de implementación deportiva				Cada vez que se requiera	Elaborar acta de implementación deportiva	Acta de entrega de implementación	Cada vez que se requiera	Elaborar acta de implementación deportiva	Funcionario de la coordinación deportes	Acta de recibo de implementación deportiva
		MDT02	* Falta de Comunicación * No cumplimiento de los requisitos para el préstamo de los escenarios deportivos	La utilización de escenarios deportivos sin la debida autorización	* Perdida económicas * Sanciones legales * Baja productividad	3- POSIBLE	ZONA DE RIESGO ALTA	ZONA DE RIESGO ALTA	Realizar comunicados internos del préstamo de los escenarios				Cada vez que se requiera	Ordenar y clasificar las solicitudes de préstamo de escenarios deportivos con el fin de validar su disponibilidad	Listado de escenarios disponibles	Cada vez que se requiera	Elaborar oficio informando el préstamo de escenarios al funcionario encargado de su cuidado	Funcionario de la coordinación deportes	Comunicado de préstamo de escenario
AGRICULTURA	Prestar el servicio de asistencial técnica rural, el servicio de transferencia de tecnología, asesorías, consultoría, capacitación, y aplicación de demostración de métodos y resultados a los pequeños y medianos productores agropecuarios de manera que los sistemas de producción de las explotaciones rurales, sean económicamente eficientes y se racionalice la producción agrícola, forestal y pecuaria, mejorando el nivel de ingresos y las condiciones de vida de manera sostenible	MAG01	* Concentración de funciones en un o dos funcionario. * Omisión de la verificación de los requisitos para ser beneficiario de los programas y proyectos	Que existan Intereses personales en busca de favorecimiento individual y/o de terceros para la selección de usuarios a beneficiarse con los programas y proyectos de la umata	* Sanción por incumplimiento de tipo legal. * Perdida de imagen institucional. * Posible pérdida económicas.	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Verificación de los record de visitas para selección de usuarios en los diferentes programas y proyectos de la umata que lo requieran.				cada vez que se requiera	Divulgación del programa para inscripción	Listado de inscripción	cada vez que se requiera	Verificación de requisitos	Profesional a cargo del programa	Usuario seleccionados
				Tráfico de influencias en los trámites y servicios de la Dirección de asistencia técnica y medio ambiente	* Perdida de imagen institucional. * Sanción por incumplimiento de tipo legal	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	*Control mediante planilla de solicitudes de asistencia técnica para verificar los tiempos de respuesta con consecutivos de fechas.				cada vez que se requiera	Solicitud de los usuarios	Listado de solicitudes fechas radicadas	cada vez que se requiera	Se realiza visitas inmediatas cuando son emergencias o urgencias y cuando la solicitud de visita se encuentra cerca al área programada	Profesional a cargo del programa	Record de visita realizada
GOBIERNO	Garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana del municipio mediante acciones relacionadas con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, prevención y atención de desastres, ejercicio de las facultades y atribuciones de la policía y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.	MG01	* Favores personales * Abuso de autoridad	Trafico de influencias	*Sanciones Administrativas y/o Disciplinarias	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al tramite a realizar				Diario	Verificar los soportes presentado por el solicitante con los requisitos exigidos para realizar el tramite	Registrar mediante consecutivo la recepción de los soportes presentados por el solicitante	Diaria	Realizar en el tiempo establecido los tramites requeridos	Funcionarios encargado de responder la solicitud	Solicitudes resueltas



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT**  
**MATRIZ RESUMEN DEL MAPA DE RIESGO CORRUPCION**

Código: SIR 23  
 Versión: V1  
 Año : 2016  
 COPIA CONTROLADA

VOLVER A INDICE

domingo, 27 de enero de 2019

Identificación del riesgo			Valoración del riesgo de Corrupción										Monitoreo y revisión						
Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Causa	Riesgo o Amenaza	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acción	Responsable	Indicador
						Riesgo Inherente o Evaluación				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
						PROBABILIDAD	IMPACTO	Zona de RIESGO											
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Direccionar estratégicamente a la Alcaldía de Girardot a través del Plan de Desarrollo para que los procesos sean eficientes, eficaces y efectivos y lograr así la satisfacción de las necesidades de la comunidad.	EPI01	* Falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte de la necesidad.	Exigir dadasivas para obtener un beneficio.	* Desgaste Administrativo * Posible pérdida económicas. * Posibles sanciones legales * Deterioro de la imagen institucional.	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Realizar verificación de información teniendo en cuenta la base de datos y soportes de los procesos				Diario	Ordenar las solicitudes y elaborar la contestación de acuerdo a las fechas de radicación de la documentación entrante	Oficios registrado por consecutivos	Diario	Cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes	Funcionario de Planeación	Cantidad de oficios recibidos sobre cantidad de Oficios resueltos, (Listado PQRSD)
CONTROL DE GESTIÓN Y RESULTADOS	Medir y evaluar la eficiencia, eficacia, de los procedimientos de la alcaldía y asesorar al nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas	ECG01	*No tener autonomía suficiente para realizar el rol de control interno.	Aceptar dadasivas para arreglar informes , buscando el favorecimiento personal.	* Investigaciones y sanciones de tipo disciplinario, fiscal y penal  *Pérdida de credibilidad institucional.  * Afectacion negativa de la gobernabilidad	3- POSIBLE	10-MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Acopañamiento y seguimiento por medio de actas				según plan de auditoria	Comunicación de los hallazgos presentados mediante Pre informe y Posterior Informe final	Oficio enviado a la Dependencia auditada y alcalde	según plan de auditoria	Pre informe - Informe final de Auditoria realizada	Funcionarios de Oficina Control Interno	Informe de auditoria realizada
									Solicitar soportes o evidencias de las acciones implementadas				según plan de auditoria	comunicación al alcalde de los hallazgos	Oficio o informe enviado al alcande	según plan de auditoria	oficio o informe al alcalde	Funcionarios de Oficina Control Interno	oficio o Informe de Auditoria realizadas
CONTROL DISCIPLINARIO	Expedir actos administrativos de los asuntos de carácter disciplinario de conformidad con la Ley 734 de 2002, atendiendo los principios constitucionales del debido proceso, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia, eficiencia y contradicción, propiciando la transparencia en el actuar del servidor público y del particular que ejerce funciones públicas en el Municipio de Girardot..	ECD01	* Recibir prebendas para que salga o se realice alguna actividad	*Manipulación interna o Cohecho	*Demandas *Apertura investigaciones disciplinarias *Vulneración de los derechos del disciplinado *Destitución de funcionarios responsables	3- POSIBLE	10- MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA	* Realizar capacitaciones a los funcionarios.				anual	Revisión del marco normativo y de ahí se sacan los temas mas incidentes para capacitar	Listado de temas a capacitar	anual	Elaboración de oficios para convocar la capacitación	Jefe de la oficina	Listados de asistencia
													anual	Revisión del marco normativo y de ahí se sacan la información mas relevante para emitir el comunicado	información relevante para la prevención	anual	Elaboración de oficios o circular con contenido preventivo	Jefe de la oficina	Comunicado preventivo