



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019

ANEXO NO. 1 COMPONENTE 1 – MAPA DE RIESGO

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | MEDICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | ACCIÓN ASOCIADA AL CONTROL | | HERRAMIENTA DE MEDICIÓN | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|--|---------|---------|--|---|--------------|---------|----------------|---|--------------|----------------------------|----------------|-------------------------|---|--|---|---------|-------------|----------------------------|----------|--------|-----------|-----------------------|----------------------|---------------------------------|--|--|
| N.º | CONTEXTO | RIESGO | INTERNO | EXTERNO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | R. INHERENTE | | | CONTROLES | | R. RESIDUAL | | | ACCIONES | REGISTRO O EVIDENCIA | INDICADORES | | RESPONSABLE | AVANCE | | | | | | | | |
| | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO | OPCIONES DE MANEJO | | | FORMULA | META | | CARGO DEL LIDER DE PROCESO | PROGRAMA | AVANCE | INDICADOR | ACCIONES DE MONITOREO | EFFECTIVIDAD CONTROL | ACCIONES ADELANTADAS Y ANALISIS | | |
| PROCESO | | | | | GESTIÓN PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | OPERATIVO | posible presentación de documentación falsa en proceso de licencia de construcción | | X | 1. dificultad económica por parte del ciudadano | 1. detrimento en recaudos de los recursos propios del municipio | 4 | 1 | M | revisión y/o verificación de documentos originales | 3 | 1 | B | REDUCIR | excigencia de documentos original | reposo de documentación en el expediente de todos los documentos | carpetas | 100 % | | | | | | | | | | |
| 2 | OPERATIVO | Falta de seguimiento y evaluación al EOT | | X | 1. Falta personal técnico capacitado e idóneo 2. Falta de recursos para el desarrollo de las tareas de seguimiento y evaluación 3. Procedimi | 1. Acciones jurídicas en contra de la Dirección y la Administración. 2. Perdida de credibilidad para la Administración 3. Desactualización del expediente municipal 4. Imposibilidad de generar información para toma de decisiones 5. Deterioro de imagen institucional 6. Desarrollos urbanísticos incorrectos | 3 | 4 | E | Proyecto para la implementación del seguimiento y la evaluación del POT | 2 | 4 | A | REDUCIR | Contratación de personal idóneo | Personal contratado | Personal contratado * 100 / personal solicitado | 100 % | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Formulación de proyecto para el seguimiento y evaluación al EOT y articulación del expediente | Proyecto Formulado y viabilizado | Proyecto viabilizado | Uno (1) | | | | | | | | | | |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019

| PROCESO | | GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---------|--|--|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | PROCESOS | Incumplimiento a la ejecución de los procedimientos aprobados y vigentes | 1. Falta de control al cumplimiento en la ejecución de los procedimientos. 2. Incumplimiento frente al diligenciamiento de los formatos establecidos por los procesos | 1. Incumplimiento a lo establecido en el sistema integrada de gestión 2. Potencial falta disciplinaria. 3. Incumplimiento de la misión institucional 4. Incumpliendo del objetivo del subproceso | 4 | 3 | A | Seguimiento y control a la ejecución de los procedimientos y la utilización de los formatos | 4 | 2 | A | REDUCIR | Socialización de procedimientos establecidos al personal de la dependencia | Registro de Asistencia | Nº de procedimientos socializados / Nº total de procedimientos establecidos | 100 % | | | | | | | | |
| PROCESO | | GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | PROCESO | Baja asistencia de la población a las actividades comunitarias programadas | 1. Deficiente convocatoria 2. Poco interés de la comunidad en los programas ofrecidos 3. Actividades programadas en fechas no oportunas | 1. La comunidad no se beneficia de los servicios ofertados por la Administración. 2. Detrimiento patrimonial 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Retraso en el avance de las metas programadas | 4 | 4 | E | Plan operativo | 2 | 4 | A | REDUCIR | Difusión oportuna en los diferentes medios de comunicación para la comunidad objetivo. | Registros de asistencia, Evidencia de las invitaciones y publicadas. | Nº de asistentes a la actividad programada * 100 / total de la población convocada a la actividad | 60 % | | | | | | | | |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019

| PROCESO | | | | | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---------|---|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | PROCESOS | Perdida de elementos u equipos | | X | 1. Errores en el control para la salida de elementos u equipos 2. Desorden y falta de compromiso de los funcionarios a cargo | 1. Perdidas para la administración 2. Retraso en la ejecución de tareas y actividades 3. Trámites adicionales y sanciones | 3 | 2 | M | Control a salida de elementos o equipos | 2 | 2 | B | ASUMIR | Establecer protocolo para salida de elementos y equipos | Memorandos de salida | N° de elementos reportados como perdidos | 100 % | | | | | | | | | | |
| PROCESO | | | | | GESTION DE SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | LOGISTICO | La no inclusión de las veedurías ciudadanas en los programas de salud pública | | X | Deficiente promoción de la participación de las veedurías ciudadanas en los programas de la Dirección de salud pública | Programas sin control ciudadana | 3 | 3 | A | Verificación de la inclusión de veedurías ciudadanas por parte del Director (a) de Salud Pública | 2 | 3 | M | REDUCIR | Promover espacios para la participación de las veedurías ciudadanas en los programas de salud | Registro de Asistencia | N° de veedores * 100 / N° total de programas | 100 % | | | | | | | | | | |
| 7 | procesos | incumplimiento de las normas que reglamente la salud pública | | | 1 falta de conocimiento de las competencias, 2 desconocimiento de las normas | POSIBLES ALLAZGOS POR PARTE DE LOS ENTE DE CONTROL Y LOS ENTES TERRITORIALES | 3 | 3 | A | PERSONAL CAPACITADO PROCESO | 2 | 3 | M | | CAPACITACION Y SOCIALIZACION DE LAS NORMAS | REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION | N DE PERSONAL CAPACITADO X 100 / N PERSONAL CONVOCADAS | 100 % | | | | | | | | | | |
| PROCESO | | | | | GESTION RENTAS Y TESORERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | gestion | | | X | 1 falta de | 1. defici presupuestal en el rubro sueldo del presupuestal de nomina | 4 | 3 | A | elaborar y | 3 | 3 | A | UCI | enviar a | pago de | N° de | < | | | | | | | | | | |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019

| | | de cobro ante la empresa prestadora de salud de las incapacidades de los empleados. | | gestion de cobro | | | | radicar cuenta de cobro | | | | tiempo las incapacidades y hacer seguimiento de pago | nomina | incapacidades * 100 / N° de incapacidades recibidas | 3% | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----------|---|--|------------------|--|--|--|--|---|---|---|--|--------|---|----|---------|---|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PROCESO | | | | | GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERSONAL | Demoras en procesos de contratación. | | X | 1. Estudios previos o de factibilidad irregulares y/o con errores. 2. Desconocimiento de las listas de chequeo 3. Fallas en la socialización de los procedimientos y formatos. | | | 1. Hallazgos administrativos. 2. Sanciones disciplinarias, penales o fiscales (según el caso) 3. Retraso y reproceso de tareas. 4. Incremento de productos y servicios no conformes 5. Mala imagen institucional | 3 | 3 | A | Formatos guía para la elaboración de estudios previos listas de chequeo y procedimientos establecidos. | 2 | 3 | M | REDUCIR | Actualización e implementación de procedimientos y formatos | Procedimientos y formatos actualizados y registrados en el SIG | N° de documentos actualizados * 100 / N° de documentos por actualizar | 100% | | | | | | | | |
| 10 | PERSONAL | extravío de los expedientes contractuales | | X | 1. Falta de identificación del expediente. | | | 1. Elaboración y diligenciamiento del | 2 | 5 | E | | 1 | 5 | A | REDUCIR | 1. socialización e información del procedimiento | Registros de asistencia y/o actas de reunión, | Capacitaciones realizadas * 100 / capacitaciones | 100% | | | | | | | | |



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------------|---|---|--|---|---------------------|---|---|--|---|---|--|----------|--|-------------------------|-----------------------|---------|----------------------------------|--|--|--|
| | | | | 2. Falta del diligenciamiento previo al formato de entrega por cada expediente | 1. Violación del principio de eficacia las partes interesada al interactuar con el expediente | 2. Inconformidad de | | | formato de préstamo al momento de la entrega de los documentos contractuales | | | ento para el préstamo del expediente contractual | y oficio | programas | | | | | | | |
| PROCESO | | | | | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 1 | AMBIENTE LABORAL | Conflictos interpersonales en los grupos y/o dependencias | X | 1. Altos niveles de estrés y presión laboral, sentimientos de frustración 2. Ambiente laboral hostil, poca aceptación hacia el individuo nuevo, rechazo por condiciones físicas o sociales particulares | 1. Pérdida de la capacidad laboral por enfermedades mentales como depresión y otras, aumento de carga laboral por incapacidades 2. Bajo rendimiento laboral. 3. Pérdida de la cohesión de equipo y de la identidad del proceso por falta de comunicación a raíz del mal clima laboral | 2 | 3 | M | Apoyo de Gestión de Talento Humano, Seguridad y salud en el trabajo | 1 | 3 | M | REDUCIR | Realizar Seminario para fortalecer el trabajo en equipo y clima organizacional | Registros de Asistencia | Seminarios realizados | Uno (1) | PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL | | | |
| PROCESO | | | | | CONTROL INTERNO Y GESTION | | | | | | | | | | | | | | | | |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|--|---|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | OPERATIVO | Incumplimiento en el seguimiento y verificación de las acciones de socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgo vigencia actual, que debe realizarse a todo los funcionarios de la administración municipal, una vez consolidado, para que sea de entero conocimiento y cumplimiento de todos los actores involucrados | X | Insuficientes acciones de seguimiento y control al proceso de elaboración, consolidación, socialización y publicación del plan por parte de la oficina de control interno | 1. Omisión de los deberes que posee la secretaria de planeación en todo el tema de elaboración del plan. 2. Desconocimientos y falencias en la interpretación y ejecución de las acciones a cargo por parte de cada funcionario. 3. Incumplimiento en el reporte de las acciones y tareas asignadas. 4. Incurción en actos que inciden en apertura de procesos sancionatorios por parte de los entes de control. | 3 | 3 | A | Mesa de Trabajo de seguimiento y evaluación del todo el proceso del plan de la vigencia actual. | 2 | 3 | M | REDUCIR | 1. Ejercer un efectivo y oportuno seguimiento y control a todo el proceso de la elaboración, publicación, y socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgo de la vigencia actual. 2. Verificación de asistencia de socialización. | 1. Oficios remitidos de solicitud de socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgo vigencia 2018. 2. Verificación de planilla de asistencia de socialización. | Nº de oficios realizados y enviados a la alta gerencia y a la sectorial de planeación y * 100 / Nº de socializaciones ejecutadas. | 100 % | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|--|---|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 3 | OPERATIVO | Incumplimiento en la ejecución integral del Programa Anual de Auditorías por parte de la oficina de control interno | X | 1. inexistencia de personal idóneo de apoyo para los procesos de auditorías. 2. Poco compromiso por parte de los jefes de los procesos misionales de la administración | 1. Incumplimiento al cronograma del plan anual de auditoría aprobado 2. Incremento de materialización de riesgos administrativos. 3. falla en la verificación de los mecanismos de ejecución de los procesos y funciones por parte de los responsables de las sectoriales y dependencias. | 3 | 3 | A | Socialización y puesta en consideración del CCCI el plan anual de auditoría de la vigencia 2018. | 2 | 3 | M | REDUCIR | 1. ajustar el cronograma de plan anual de auditoría acorde a la realidad actual del personal a cargo de la oficina de control interno. 2. Realizar las pertinentes solicitudes del personal de apoyo a la alta gerencia | Reuniones de autoevaluación de ejecución del cronograma del plan anual de auditoría Registros de Asistencia | Auditorías realizadas * 100 / Auditorías programadas | 100 % | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO | | GESTION EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 4 | PROCESO | falta de evidencia de la resolución de reconocimiento de clubes deportivo en la dependencia | X | 1. desconocimiento de personal idóneo pocesonona | perdiada de seguimiento a las solicitudes echas por los clubes deportivos | 3 | 3 | A | solicitar una copia de cada resolución expedida | 3 | 2 | M | REDUCIR | asignacion de personal de apoyo para asegurar copia del documento. | solicitud por escrito | N° de solicitudes * 100 / N° de solicitudes entregadas | 100 % | | | | | | | | | | | | | |