

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCIÓN –

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							MEDICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIÓN ASOCIADA AL CONTROL			HERRAMIENTA DE MEDICIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	CONTEXTO	RIESGO	INTERNO	EXTERNO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	R. INHERENTE			CONTROLES	R. RESIDUAL			OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES		RESPONSABLE	AVANCE TRIMESTRE					
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO				FORMULA	META	CARGO DEL LIDER DE PROCESO	SEGUIMIENTO PROGRAMADO	AVANCE INDICADOR	ACCIONES DE MONITOREO	EFFECTIVIDAD CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS Y ANÁLISIS	
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 original	3	1	B	REDUCIR	exigencia de documentos original	reposo de documentación en el expediente de todos los documentos	carpetas	100%	Secretaría de Planeación Municipal - Oficina Jurídica						
2	OPERATIVO	Falta de seguimiento y evaluación al EOT	X		1. Falta personal técnico capacitado e idóneo 2. Falta de recursos	1. Acciones jurídicas en contra de la Dirección y la	3	4	E	Proyecto para la implementación del	2	4	A	REDUCIR	Contratación de personal idóneo	Personal contratado	Personal contratado * 100 / personal solicitado	100%	Secretaría de Planeación Municipal - Oficina Jurídica						



Alcaldía Municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

				para el desarrollo de las tareas de seguimiento y evaluación 3. Procedimientos no reglamentados y/o actualizados 4. Desarticulación de expediente municipal como herramienta de información para la gestión	Administración. 2. Pérdida 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			seguimiento y la evaluación del POT					Formulación de proyecto para el seguimiento y evaluación al EOT y articulación del expediente municipal	Proyecto Formulado y viabilizado	Proyecto viabilizado	Uno (1)								
PROCESO				GESTION DOCUMENTAL																				
3	PROCESO	Pérdida de la trazabilidad	X	1. Falta de herramientas para la organización de los	1. Pérdida de la información. 2. Información en	4	3	A	Designación de responsable(s)	3	2	M	REDUCIR	1. Solicitar capacitación en el manejo	1. Solicitud de capacitación Registro de	Nº de capacitaciones realizadas *	100%	Secretaría de Gobierno, educación y						



Alcaldía Municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

		de la información			archivos. 2. Falta de conocimiento en organización de archivos. 3. Falta de control en el manejo de los archivos.	uso de personas no autorizadas. 3. Investigaciones disciplinarias, legales.			para el manejo de los archivos				de archivo la Dirección de Archivo y verificar su realización. 2. Capacitar e Instruir a todos los funcionarios en temas de Organizar, Archivar, Conservar y Trasmir, los documentos que producen las sectoriales.	evidencia. 2. Realizar capacitaciones a funcionarios según los conocimientos nuevos adquiridos como jefe de la oficina de archivo.	100 / N° de capacitaciones solicitadas.		asuntos administrativos Municipal - Oficina Jurídica							
PROCESO					GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																			
4	PROCESOS	Incumplimiento a la ejecución de los procedimientos aprobados y vigentes	x		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	N° de procedimientos socializados / N° total de procedimientos establecidos	100%	Secretaría de Gobierno, educación y asuntos administrativos Municipal / Secretaría de Planeación Municipal					



PROCESO					GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA																							
5	PROCESO	Baja asistencia de la población objetivo a las actividades comunitarias programadas		X	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 publicidad.	N° de asistentes a la actividad programada * 100 / total de la población convocada a la actividad	60%	Secretaría de Gobierno, educación y asuntos administrativos Municipal									
PROCESO					ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS 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%	Secretaría de Gobierno, educación y asuntos administrativos Municipal									
PROCESO					GESTIÓN DE SALUD																							
7	LOGÍSTICO	La no inclusión de las veedurías ciudadanas		X	Deficiente promoción de la participación de las veedurías ciudadanas en los	Programas sin control ciudadana	3	3	A	Verificación de la inclusión de veedurías ciudadanas	2	3	M	REDUCIR	Promover espacios para la participación	Registro de Asistencia	N° de veedores * 100 / N° total de programas	100%	Secretaría de Salud Municipal									



Alcaldía Municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

		en los programas de salud pública			programas de la Dirección de salud pública				por parte del Director (a) de Salud Pública					de las veedurías ciudadanas en los programas de salud									
7	procesos	incumplimiento de las normas que reglamente la salud pública	X		1 falta de conocimiento de las competencias, 2 desconocimiento de las normas	Posibles hallazgos por parte de los entes de control y los Entes de vigilancia en Salud.	3	3	A	Personal Capacitado	2	3	M	Capacitación y socialización de las normas	REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION Registro de asistencia y acta de reunión	N DE PERSONAL CAPACITADO X 100 / N PERSONAL CONVOCADA S No. de personal capacitado * 100 / No. de personal Capacitado	100%	Secretaría de Salud Municipal					
PROCESO						GESTION RENTAS Y TESORERIA																	
8	PROCESO	gestión de cobro ante la empresa prestadora de salud de las incapacidades de los empleados.	x		1 falta de gestión de cobro	1. déficit presupuestal en el rublo sueldo del presupuestal de nomina	4	3	A	elaborar y radicar cuenta de cobro	3	3	A	REDUCIR	enviar a tiempo las incapacidades y hacer seguimiento de pago	pago de nomina	N° de incapacidades * 100 / N° de incapacidades recibidas	< 3%	Secretaría de Salud Municipal				
PROCESO						GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACION																	
9	PERS. CIVIL	Demoras en	x		1. Estudios previos o de factibilidad	1. Hallazgos administrativos.	3	3	A	Formatos guía para la	2	3	M	REDUCIR	Actualizacón e	Procedimientos y formatos	N° de documentos	100%	Oficina Jurídica				



Alcaldía Municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

		procesos de contratación.			irregulares y/o con errores. 2. Desconocimiento de las listas de chequeo 3. Fallas en la socialización de los procedimientos y formatos.	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			elaboración de estudios previos listas de chequeo y procedimientos establecidos.				implementación de procedimientos y formatos	actualizados y registrados en el SIG	actualizados * 100 / N° de documentos por actualizar									
10	PERSONAL	extravió de los expedientes contractuales	x		1. Falta de identificación del expediente.2. Falta del diligenciamiento previo al formato de entrega por cada expediente	1. Violación del principio de eficacia 2. Inconformidad de las partes interesada al interactuar con el expediente	2	5	E	1. Elaboración y diligenciamiento del formato de préstamo al momento de la entrega de los documentos contractuales	1	5	A	REDUCIR	1. socialización e información del procedimiento para el préstamo del expediente contractual	Registros de asistencia y/o actas de reunión, y oficio	Capacitaciones realizadas * 100 / capacitaciones programadas	100%	Oficina Jurídica					
PROCESO					ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO																			
11	AMBIENTE	Conflictos interpersonales	X		1. Altos niveles de estrés y presión	1. Pérdida de la capacidad laboral	2	3	M	Apoyo de Gestión de	1	3	M	REDUCIR	Realizar Seminario	Registros de Asistencia	Seminario realizado	Uno (1)	Secretaría de Gobierno,					



Alcaldía Municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

		s en los grupos y/o dependencias			laboral, sentimientos de frustración 2. Ambiente laboral hostil, poca aceptación hacia el individuo nuevo, rechazo por condiciones físicas o sociales particulares	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			Talento Humano, Seguridad y salud en el trabajo				para fortalecer el trabajo en equipo y clima organizacional								educación y asuntos administrativos Municipal							
PROCESO						CONTROL INTERNO Y GESTION																						
12	OPERATIVO	Incumplimiento en el seguimiento y verificación de las acciones de socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de	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	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 2.	1, oficios remisorios de socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgo vigencia 2018 .2.	Nº de oficios realizados y enviados a la alta gerencia y a la sectorial de planeación y * 100 / Nº de socializaciones ejecutadas.	100%	Secretaría de Planeación Municipal - Oficina de Control Interno									



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

		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				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.								atención al ciudadano y mapa de riesgo de la vigencia actual.	Verificación de planilla de asistencia de socialización.								Documentos de planillas elaboradas y firmadas por los asistentes * 100 / documentos inspeccionados y verificados										
13	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%	Oficina de Control Interno														