# ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024

SIG.CT-01-F1
Rev. No. : 2
Fecha de Emisión: Diciembre 2022
Pag. 1 de 1

| Identificación del Riesgo | | | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Análisis del Riesgo Residual | | | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subproceso | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSA | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (METODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | MÉTRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| 1.1 | ESTRATEGICOS | GERENCIA DEL MUNICIPIO | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Perdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ) , para dar inicio al proceso.<br>2.2. Análisis, construcción y validación del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validación de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratación. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumplimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico.<br>• 2.2. Estudios previos<br>• 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina jurídica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Semestral | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que dan apoyo a la gestión contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restricción de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Director Administrativo | Semestral | | | | | Anual | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Dirección socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La línea estratégica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la capacitación<br>Registro Fotográfico | Director Administrativo | Anual | | | | | Anual | | | | |
| 1.2 | ESTRATEGICOS | GERENCIA DEL MUNICIPIO | APOYO A LA MUJER, EQUIDAD, GÉNERO Y POBLACIÓN LGTBIQ+ | Liderar y coordinar permanente acciones dirigidas a las mujeres y la población LGTBIQ+ del municipio, a través de la dinamización de las políticas, programas y proyectos establecidos por la Administración Municipal de Guadalajara de Buga con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para prestar servicios profesionales privados a los beneficiarios de la Oficina. | Riesgo de Corrupción | 1 | Abuso del cargo por parte del funcionario para ofrecer sus servicios profesionales a los usuarios de la Oficina de la Mujer. | Perdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso realiza seguimiento y analisis de la aplicación de encuestas de evaluación del servicio. | Se estructurará y se aplicará una encuesta de evaluación del servicio prestado por el contratista y/o funcionario, en la cual se incluirá una variable que permita el control del riesgo. | Medir los valores eticos del funcionario que presta el servicio. | • Informe de Encuestas de evaluación del servicio. | El Líder del Proceso de Apoyo a la Mujer, Equidad, Genero y Población LGTBIQ+ | Trimestral | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | JEFE DE LA OFICINA DE LA MUJER | Trimestral | APOYO A LA MUJER, EQUIDAD, GÉNERO Y POBLACIÓN LGTBIQ+ | Resultado negativo de la encuesta de Evaluación del Servicio | % Del resultado negativo de la Encuesta de Evaluación del Servicio | En caso de obtener un resultado negativo en la Encuesta de evaluación del servicio por acto de corrupción, se cita a las partes involucradas en la materialización del Riesgo a descargos y se toman las acciones correctivas. | |
| 1.3 | ESTRATEGICOS | GERENCIA DEL MUNICIPIO | COMUNICACIÓN PÚBLICA | Realizar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer a la Comunidad la gestión de la Administración Municipal en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, articulando flujos de comunicación internos adecuados para que los Servidores Públicos cumplan con los objetivos misionales del Ente Territorial. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para el acompañamiento de las convocatorias nacionales e Internacionales | Riesgo de Corrupción | 1 | Alteración de la información que se va emitir a través de los canales oficiales. | Perdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Comunicación Pública una vez redactada la información la verifica con el Secretario responsable del área de donde procede la información. | El Líder del proceso de Comunicación Pública una vez redactada la información la verifica con el Secretario responsable del área de donde procede la información por medio del Whatsapp para posteriormente publicarla. | Aplicar los principios de transparencia y veracidad de la información que se entrega a la comunidad. | • Capturas de Pantalla de Whatsapp | Líder del proceso de Comunicación Pública | Diario | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE DESPACHO | Trimestral | COMUNICACIÓN PÚBLICA | PQRS de la comunidad para corregir la información emitida | Número de PQRS de la comunidad para corregir la información emitida | Se procede a realizar corrección de la información publicada y se realiza reporte a control interno disciplinario del funcionario que realizó la alteración de la información | |
| 1.4 | ESTRATEGICOS | GERENCIA DEL MUNICIPIO | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | Fortalecer la oferta y demanda de Cooperación Internacional mediante el acompañamiento a convocatorias nacionales e internacionales, brindando periódicamente asesoría y herramientas técnicas, promocionando al municipio a nivel internacional, con el propósito de acceder a recursos tanto técnicos como económicos para todas las organizaciones | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el acompañamiento de las convocatorias nacionales e Internacionales | Riesgo de Corrupción | 1 | Alteración de la información a la postulación de la convocatoria . | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso realiza el debido diligenciamiento del certificado de no concusión por cada convoktria acompañada | El Líder del proceso de Cooperación Internacional una vez diligenciado el certificado de no concusión debe llevar las respectivas firmas (persona a la que se le realiza el acompañamiento, quien realiza el acompañamiento y la jefa de oficina) documento que debe reposar en el archivo de la oficina y en el Drive | Evitar recibir dadivas por la participación en la convocatorias | Certificado de Concusión | Líder del proceso de Cooperación Internacional | Cada que se realizen acompañamientos | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | SECRETARIO DE DESPACHO | Trimestral | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | Acompañamiento a las convocatorias | Número de acompañamiento a las convocatorias | Informar al líder del proceso | |
| 2.1 | ESTRATEGICOS | PLANEACIÓN MUNICIPAL | ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN | Clasificar las viviendas en grupos socioeconómicos, para la aplicación al cobro de las tarifas de los servicios públicos domiciliarios, impuesto predial | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para reducir o aumentar el Estrato Socioeconómico. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de la base de datos del Departamento Nacional de Planeación de estratificación para beneficio propio o favorecer un tercero. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Estratificación presenta ante el Secretario de Planeación un Informe de los cambios presentados en la base de datos de DPN, anexando las resoluciones emitidas para bajar y/o subir el estrato ante la Secretaria de Hacienda. | El Líder del Proceso de Estratificación para el cambio de estratificación emite una resolución o acto administrativo motivado modificando el estrato socioeconómico ante la Tesorería Municipal y se justifica ante el Comité de estratificación, el cual se presenta por medio de un informe ante el Secretario de Planeación. | Garantizar la equidad de estratificación de los sectores del municipio de Guadalajara de Buga. | • Informe de modificaciones de los estratos socioeconómicos. | Líder del proceso Estratificación | Cada vez que haya modificaciones de estratificación | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE PLANEACIÓN | Trimestral | ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN | Reclamos de usuarios inconformes con la inequidad de estrato socioeconómico | Número de reclamos de usuarios inconformes con la inequidad de estrato socioeconómico | Realizar acto Administrativo revocando la acción de la disminución o el aumento del estrato socioeconómico y compulsar copias a control interno disciplinario por la posible desviación del objetivo del | |
| | | | | | | | 2 | Incidir ante el Comité de Estratificación previa visita para bajar el estrato socioeconómico. | | | | | | 2 | El Secretario de Planeación trimestralmente verifica aleatoriamente los estratos socioeconómicos en un sector. | El Secretario de Planeación realiza trimestralmente una verificación aleatoria a los usuarios que se les haya bajado o subido el estrato socioeconómico para confirmar la veracidad y el cumplimiento del objetivo del proceso, mediante acto administrativo. | Garantizar la equidad de estratificación de los sectores del municipio de Guadalajara de Buga. | • Acto administrativo. | Secretario de Planeación | Trimestral | | | | | Trimestral | | | | |
| 2.2 | ESTRATEGICOS | PLANEACIÓN MUNICIPAL | ADMINISTRACIÓN DEL SISBEN | Obtener información socioeconómica confiable y actualizada de la población del Municipio Guadalajara de Buga a través de la herramienta dispuesta por el DPN, que conforme al grupo de clasificación asignado permite la selección de beneficiarios para programas sociales. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular la información (Encuesta) con el fin de disminuir el puntaje socioeconómico del SISBEN. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de las diferentes bases de datos del SISBEN | Perdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso del SISBEN asigna un único responsable con clave de acceso a la plataformas que requieren información suministrada por los encuestadores. | El cambio de contraseña se realiza cada cuatro meses por parte del Líder del Proceso<br>El sistema no permite descargar la base de datos por parte de los usuarios. Solo el Líder de proceso de Sisben puede descargarla. | Garantizar la transparencia en la información socioeconomica actualizada de la población del Municipio Guadalajara de Buga. | • SISBENAPP - Icono Administración de usuarios - Foto de pantalla de cambio de usuarios | Líder del Proceso Administración del SISBEN | Cuatrimestral | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | SECRETARIO DE PLANEACIÓN | Cuatrimestral | ADMINISTRACIÓN DEL SISBEN | Reclamos de usuarios inconformes con la inequidad de la información socioeconómica del SISBEN | Número de Reclamos de usuarios inconformes con la inequidad de la información socioeconómica del SISBEN | Se procede a realizar corrección de la información publicada y se realiza reporte a control interno disciplinario del funcionario que realizó la alteración de la información | |
| 2.3 | ESTRATEGICOS | PLANEACIÓN MUNICIPAL | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Perdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE PLANEACIÓN | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ) , para dar inicio al proceso.<br>2.2. Análisis, construcción y validación del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validación de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratación. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumplimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico.<br>• 2.2. Estudios previos<br>• 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina jurídica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que dan apoyo a la gestión contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restricción de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Planeación | Semestral | | | | | Semestral | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Dirección socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La línea estratégica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la capacitación<br>• Registro Fotográfico | Director Administrativo | Anual | | | | | Anual | | | | |
| 2.4 | ESTRATEGICOS | PLANEACIÓN MUNICIPAL | ORDENAMIENTO FÍSICO | Verificar continuamente el cumplimiento de las normas de urbanismo y construcción en la zona urbana y rural del Municipio de Guadalajara de Buga, ejerciendo un control permanente para el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y espacio público. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para conceptualizar favorablemente las certificaciones de uso de suelo, líneas de paramento, constancias, permisos y conceptos que no cumplen con los requisitos de Ley. | Riesgo de Corrupción | 1 | Alteración de la información incumpliendo con los requisitos de norma para la validación de alguna certificación o permiso. | Perdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del Proceso de Ordenamiento Físico supervisa cada documento expedido por algun integrante del grupo de trabajo del proceso.<br>1.2. El Líder del Proceso de Ordenamiento realiza verificación en sitio para la validación de Líneas de Paramento expedidas en el proceso. | 1.1. El Líder del Proceso de Ordenamiento Físico supervisa de forma fisica cada documento expedido por algun integrante del grupo de trabajo del proceso con una lista de chequeo.<br>1.2. El Líder del Proceso de Ordenamiento realiza verificación en sitio con el documento expedido para la validación de las Líneas de Paramento expedidas en el proceso, verificando que se haya realizado con los requisitos de norma. | Transparencia en las expedición de los documentos | • 1.1. Lista de chequeo de supervisión<br>• 1.2. Lista de chequeo y Registro Fotografico de supervisión | Líder del Proceso de Ordenamiento Físico | Bimestral | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE PLANEACIÓN | Trimestral | ORDENAMIENTO FÍSICO | Quejas presentadas los usuarios y/o partes interesadas debido a inconsistencias en las certificaciones expedidas | Número de quejas presentadas los usuarios y/o partes interesadas debido a inconsistencias en las certificaciones expedidas | Realizar un documento preventivo para revocar la acción y se reporta al Secretario de planeación para que se tomen acciones correctivas. | |
| 2.5 | ESTRATEGICOS | PLANEACIÓN MUNICIPAL | ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA | Elaborar, consolidar y actualizar continuamente la base de datos estadística del municipio de Guadalajara de Buga por medio de información generada a través de fuentes primarias y secundarias, que sirva de soporte a la planeación de la inversión público-privada y la mejora de procesos internos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar la información estadística en el Anuario Estadístico y en las Caracterizaciones de los Grupos de Valor. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de datos negativos por datos positivos. | Perdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Estadística supervisa las operaciones estadísticas y registros administrativos realizados por los integrantes del Comité Municipal de Estadística. | El Líder del Proceso de Estadística supervisa las operaciones estadísticas y registros administrativos realizados por los integrantes del Comité Municipal de Estadística, comparando la información estadística generada por las dependencias y las operaciones estadísticas realizadas por el COME, generando un informe de supervisión. | Transparencia, Integralidad y Confiabilidad de la Información Estadística | • Informe de Supervisión | Líder del Proceso de Estadística | Mensual | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE PLANEACIÓN | Trimestral | ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA | Inconsistencias encontradas en la información estadística publicada. | Número de inconsistencias encontradas en la información estadística publicada. | Se reporta a los Entes de Control para tomar acciones correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Creación y publicación de información estadística falsa. | | | | | | 2 | 2.1. El Líder del Proceso de Estadística envia al Secretario de Planeación el Anuario estadístico para su revisión y aprobación para ser publicado.<br>2.2. El Secretario de Planeación supervisa y verifica la información estadística final antes de ser publicada. | 2.1. El Líder del Proceso de Estadística envia al Secretario de Planeación el Anuario estadístico para su revisión y aprobación para ser publicado, por medio de un correo electronico.<br>2.2. El Secretario de Planeación supervisa y verifica la información estadística final antes de ser publicada y envia un correo electrónico generando posibles correcciones o aprobación del documento. | | • 2.1. Correo Electronico<br>• 2.2. Correo Electronico | | Anual | | | | | Anual | | | | |
| 5.1 | EVALUACIÓN | PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO | PROCESO DISCIPLINARIO | Evaluar periódicamente el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos y/o particulares que cumple funciones públicas de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, con finalidad preventiva y correctiva, aplicando los procedimientos estipulados en el Código General Disciplinario Vigente, para determinar la existencia de una falta disciplinaria. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular los procesos de investigación disciplinarios. | Riesgo de Corrupción | 1 | Incumplimiento de la diligencia, eficacia, e imparcialidad del servicio que le sea encomendado. | Perdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso Disciplinario realiza control de legalidad según la ley, a cada expediente. | El Líder del Proceso Disciplinario realiza un seguimiento permanente a cada expediente verificando el cumplimiento de las actuaciones pertinentes. | Garantizar la Transparencia y legalidad del Proceso Disciplinario | • La evidencia cuenta con reserva de la actuación disciplinaria de acuerdo con el art. 115 de la Ley 1952 del 2019, mod. Parcialmente por la Ley 2094 del 2021. | Líder del Proceso Disciplinario | Diario | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Trimestral | PROCESO DISCIPLINARIO | Investigaciones disciplinaria por parte de los entes de control. | Número de investigaciones disciplinaria por parte de los entes de control. | La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, reporta al superior y a los entes de control la materialización del riesgo. | |
| | | | | | | | 2 | Omisión que causa la suspensión o perturbación de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso Disciplinario realiza control de legalidad según la ley, a cada expediente. | El Líder del Proceso Disciplinario realiza un seguimiento permanente a cada expediente verificando el cumplimiento de las actuaciones pertinentes. | | • La evidencia cuenta con reserva de la actuación disciplinaria de acuerdo con el art. 115 de la Ley 1952 del 2019, mod. Parcialmente por la Ley 2094 del 2021. | | Diario | | | | | Trimestral | | | | |
| | | | | | | | 3 | Pérdida intencional de expedientes y/o material probatorio. | | | | | | 3 | El Líder del Proceso Disciplinario registra las quejas presentadas y la foliación de expedientes. | El Líder del Proceso Disciplinario asigna radicado a las quejas presentadas en el Libro radicador y el seguimiento a la foliación de expedientes. | | • Informe de los radicados de los procesos que se encuentren vigentes. | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | |

| Identificación del Riesgo | | | | | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Análisis del Riesgo Residual | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subproceso | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSAS | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | MÉTRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| 6.1 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA | CONTRATACIÓN | Realizar los procesos de contratación pública, mediante el proceso que corresponda "mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública o concurso de mérito, según los recursos disponibles y el tipo de productos a recibir, en concordancia con las normas contractuales que rigen los procesos de contratación en Colombia, tales como la ley 80 de 1993, decreto 1882 de 2018, y demás que la complementen y adicionen para ejecutar las obras y/o diseños requeridos por la comunidad en general, sea en la zona urbana o rural y que se encuentran plasmados en el Plan de Inversión Anual y su Plan Desarrollo Municipal del Municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Contratación se capacita y actualiza en la aplicación de la Ley 80 y las demas normas reglamentarias que las complementen y las actualicen. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos actualizados de la Ley 80 de 1993, Decretos Reglamentarios y Documentos de Colombia Compra Eficiente | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS | Trimestral | CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original de los documentos del proceso). 2.2. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presenten en los procesos, los cuales emiten concepto de adjudicación o declaratoria desierta. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico. • 2.2. Informe del comité técnico evaluador | | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | Los Comités Evaluadores designados para tal fin esto de conformidad al tipo del proceso adelantado, evaluan las propuestas presentadas y emiten recomendaciones. | Los Comités Evaluadores designados para tal fin esto de conformidad al tipo del proceso adelantado, evaluan las propuestas presentadas y emiten recomendaciones (Adjudicación o Declaración de Desierto). | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos. | • Acta de Verificación de Requisitos Habilitantes • Evaluación de Ofertantes | | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de contratación pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | El Líder del Proceso solicita a Desarrollo Institucional y a Dirección Juridica, socializar mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente, en los parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del Proceso solicita a Desarrollo Institucional y a Dirección Juridica mediante correo electrónico u oficios, solicita capacitación de los lineamientos del Manual de Contratación vigente, en los parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Oficio de solicitud de actualización y capacitación de materia contractual | | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 6.2 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA | INTERVENTRORÍA DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS | Coordinar y controlar que la obra se ejecute y termine, velando por el cumplimiento de las normas técnicas colombianas de construcción, durante el desarrollo de las obras, en el municipio de Guadalajara de Buga, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y el cumplimiento del Plan de | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar los informes de supervisión o interventoría y no hacer cumplir las normas y especificaciones técnicas de construcción. | Riesgo de Corrupción | 1 | Recibir obras sin acta de finalización y entrega a satisfacción de la misma, obviando las normas legales y los parámetros requeridos de interventoría. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Obras inconclusas, Mala calidad de las Obras, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso realiza visita técnica para verificación de ejecución y calidad de obra. | El Líder del Proceso realiza visita técnica en sitio para verificación de ejecución y calidad de obra, generando el informe de superisión final con registro fotografico. | Transparencia y cumplimiento en el recibo final de la Calidad de la Obra. | • Informe de Visita Técnica • Registro Fotográfico | Líder del Proceso de Interventoría de Contratos de Obras Públicas | Cuando se adelante una obra. | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS | Trimestral | INTERVENTRORÍA DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS | Denuncias por mala calidad de la obra | Número de denuncias por mala calidad de la obra | Se reporta a los Entes de Control para tomar acciones correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Omisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de diseño y/o de construcción. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso revisa los soportes de los ensayos técnicos de la calidad de insumos y actividades de construcción de la obra. | El Líder del Proceso realiza verificación de parametros de diseños en caso de consultorías y verificación de los ensayos técnicos de la calidad de insumos y actividades de construcción de la obra. | | • Soportes Técnicos expedidos por el laboratorio certificado, certificados de metrología y certificado de calidad de materiales. | | Cuando se adelante una obra. | | | | | Trimestral | | | | | |
| 6.3 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA | EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA | Realizar durante la vigencia fiscal la inversión de los recursos municipales en proyectos mediante la ejecución de obras por administración directa, con el personal de planta, maquinaria y equipo con el que dispone la Administración Municipal de Guadalajara de Buga, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para utilizar el personal de planta, la maquinaria y equipo con el que dispone la Adminsitración Municipal con el fin de ejecutar actividades particulares. | Riesgo de Corrupción | 1 | Presiones indebidas | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Obras inconclusas, Mala calidad de las Obras, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Ejcución de obras por administración directa informa al superior jerarquico la presencia de presiones indebidas para la ejecución de actividades. | El Líder del Proceso de Ejcución de obras por administración directa informa al superior jerarquico la presencia de presiones indebidas para la ejecución de actividades, por medio de un documento escrito. | Transparencia y cumplimiento de la programación de las actividades de ejecución de obras por adminsitración directa. | • Oficio informativo enviado al Superior Jerarquico | Líder del Proceso de Ejecución de Obra por Adminsitración Directa | Cada vez que se presente una presion indebida | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS | Trimestral | EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA | Realización de actividades de ejecución de obras sin el debido soporte | .Número de actividades de ejecución de obras sin el debido soporte | Se reporta a los Entes de Control para tomar acciones correctivas y se compulsa copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación de la programación establecida para la realización de acitividades particulares con el personal de planta, la maquinaria y equipo con el que dispone la Adminsitración. | | | | | | 2 | 2.1. El Líder del Proceso de Ejcución de obras por administración directa realiza seguimiento constante a las evidencias fotográficas enviadas por el equipo de trabajo. 2.2. El Líder del Proceso de Ejcución de obras por administración directa realiza informes de las actividades realizadas para presentarlo al | 2.1. El Líder del Proceso de Ejecución de obras por administración directa realiza seguimiento constante a las evidencias fotográficas enviadas por el equipo de trabajo al canal de comunicación establecido. 2.2. El Líder del Proceso de Ejcución de obras por administración directa realiza informe individual de las actividades realizadas, evidenciando el | | • 2.1. Constancia de reporte fotográfico enviadas por el equipo de trabajo. • 2.2. Informe de Activiades de Ejecución Directa | | 2.1. Semanal 2.2. Una vez terminada la actividad de ejecución directa. | | | | | Trimestral | | | | | |
| 7.1 | MISIONALES | ADMNISTRACIÓN DE LOS PROCESOS AGROAMBIENTALES | GESTIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL | Gestionar periódicamente las acciones pertinentes y el uso eficiente de los recursos destinados al desarrollo rural y urbano para el municipio de Guadalajara de Buga, priorizando los proyectos que sean objeto de cofinanciación, con el fin de ampliar la cobertura de los beneficiarios (Pequeño y mediano productor campesino). | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para poder acceder a beneficios agroambientales sin el cumplimiento de los requisitos establecidos. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación en la tenencia de la tierra para acceder a un beneficio. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del proceso verifica la base de datos del RUAT. 1.2. El Líder del proceso designa visita de campo del Técnico de la Zona. 1.3. El Líder del proceso solicita certificado de vecindad de la Junta de | 1.1. El Líder del proceso verifica la base de datos del RUAT, por medio de archivo tanto físico como digital. 1.2. El Líder del proceso por medio digital o en físico designa visita de campo del Técnico de la Zona. 1.3. El Líder del proceso solicita certificado de vecindad de la Junta de Acción Comunal del territorio pertinente, de manera verbal, escrita o por | Transparencia en la actuación, coherencia y responsabilidad en la actuación institucional. | • 1.1. Bases de Datos del RUAT • 1.2.Informe del Técnico de la visita en la Zona. • 1.3.Certificado de vecindad de la JAC | Líder del proceso de Gestión para el Desarrollo Rural Integral | 1.1. Mensual 1.2. Mensual 1.3. Mensual | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE AGRICULTURA Y FOMENTO | Trimestral | GESTIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL | Beneficiarios que no cumplen con los requisitos establcidos. | Número de beneficiarios que no cumplen con los requisitos establcidos. | Se informa a Control Interno Administrativo y Control Interno Disciplinario el suceso causado por el funcionario con los soportes para que se tomen las medidas correctivas del caso. | |
| | | | | | | | 2 | Suplantación como posible beneficiarios para acceder a los proyectos. | | | | | | 2 | 2.1. El Líder del proceso verifica la base de datos del RUAT. 2.2. El Líder del proceso designa visita de campo del Técnico de la Zona. 2.3. El Líder del proceso solicita certificado de vecindad de la Junta de | 2.1. El Líder del proceso verifica la base de datos del RUAT., por medio de archivo tanto físico como digital. 2.2. El Líder del proceso por medio digital o en físico designa visita de campo del Técnico de la Zona. 2.3. El Líder del proceso solicita certificado de vecindad de la Junta de Acción Comunal del territorio pertinente, de manera verbal, escrita o por | | • 2.1. Bases de Datos del RUAT • 2.2.Informe del Técnico de la visita en la Zona. • 2.3.Certificado de vecindad de la JAC | | 2.1. Mensual 2.2. Mensual 2.3. Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Manipulación de las bases de datos del RUAT (Registro Unico de Asistencia Técnica) para obtener un beneficio | | | | | | 3 | 3.1. El Líder del proceso custodia la clave de acceso al archivo digital y lo confronta con el archivo físico. | 3.1. El Líder del proceso custodia la clave de acceso al archivo digital y lo confronta con el archivo físico en caso de existir duda o ser un posible beneficiario. | | • 3.1. Bases de Datos del RUAT | | 3.1. Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Falsedad en la documentación requerida para acceder al RUAT y a un beneicio. | | | | | | 4 | 4.1. El Líder del proceso verifica la información suministrada y consulta en la fuente para su veracidad. | 4.1. El Líder del proceso verifica la información suministrada y consulta en la fuente para su veracidad por medio digital en la pagina de Oficina de registros e instrumentos públicos o la entidad que corresponda. | | • 4.1. Capturas de pantalla en la consulta de la entidad pertinente. | | 4.1. Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 7.2 | MISIONALES | ADMNISTRACIÓN DE LOS PROCESOS AGROAMBIENTALES | EXTENSIÓN RURAL Y ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL | Brindar continuamente el servicio de extensión rural (acompañamiento integral) a proyectos productivos agrícolas, pecuarios, forestales y piscícolas del municipio de Guadalajara de Buga, por medio del Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica (RUAT) que permitan fortalecer las capacidades productivas, comerciales y de gestión para garantizar la competitividad del pequeño productor campesino y su sostenibilidad ambiental y | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para poder acceder a los proyectos agroambientales institucionales sin el cumplimiento de los requisitos establecidos. | Riesgo de Corrupción | 1 | Suplantación como posible beneficiarios para acceder a los proyectos. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del proceso realiza acompañamiento y supervisión del Técnico de Zona en su territorio asignado. 1.2. El Líder del proceso realiza llamadas aleatorias de verificación de la información o servicio prestado por el Técnico de Zona. | 1.1. El Líder del proceso mensualmente realiza acompañamiento y supervisión del Técnico de Zona en su territorio asignado. 1.2. El Líder del proceso realiza llamadas aleatorias de verificación de la información o servicio prestado por el Técnico de Zona, o por medio digital. | Transparencia en la actuación, coherencia y responsabilidad en la actuación institucional. | • 1.1. Informe del Técnico de la visita en la Zona y Bases de Datos del RUAT. • 1.2. Capturas de pantalla de los canales de comunicación donde se realizan las llamadas aleatorias de verificación. | Líder del Proceso de Extensión Rural y Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental | 1.1. Mensual 1.2. Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE AGRICULTURA Y FOMENTO | Trimestral | EXTENSIÓN RURAL Y ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL | Técnicos de Campo que no cumplen con la prestación del servicio de forma oportuna y legal. | Número de Técnicos de Campo que no cumplen con la prestación del servicio de forma oportuna y legal. | Se informa a Control Interno Administrativo y Control Interno Disciplinario el suceso causado por el funcionario con los soportes para que se tomen las medidas correctivas del caso. | |
| | | | | | | | 2 | Prestación del servicio de extensión rural y asistencia técnica a grandes productores que no son sujeto de estos. | | | | | | 2 | 2.1. El Líder del proceso consulta con el gremio pertinente sobre las actuaciones de los Técnicos en Campo. | 2.1. El Líder del proceso consulta con el gremio pertinente sobre las actuaciones de los Técnicos en Campo, por medio digital u oficio institucional. | | • 2.1 Oficio de respuesta del Gremio pertinente o captura de pantalla. | | 2.1. Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 7.3 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS AGROAMBIENTALES | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE AGRICULTURA | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso. 2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso 2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico. • 2.2. Estudios previos • 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica 2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Agricultura | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 8.1 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS / ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS | Adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la SE, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE EDUCACIÓN (Supervisor de Contratos) | Trimestral | GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS/ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso. 2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso 2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico. • 2.2. Estudios previos • 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica 2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Educación | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la Capacitación • Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 8.2. | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO | GESTIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO | Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por parte del funcionario con el fin de aumentar los montos de los gastos de manera no concordante con presupuesto y el Plan de Gobierno en procesos de contratación. | Riesgo de Corrupción | 1 | Presiones indebidas de personas que participan en el proceso | Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Lider de Gestión Fincnaiera lidera las actividades de Mantenimiento de la segregación de funciones. | Actualización y socialización del manual de funciones. | Disminuir la sposibilidades de generación de errores voluntarios e involuntaros de parte de varias personas al mismo tiempo de planeación, ejecución y control del proceso. | • Manual de funciones de los cargos | Lider de Gestión Financiera | Anual | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE EDUCACIÓN (Supervisor de Contratos) | Anual | GESTIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO | | | | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación del presupuesto de gastos | | | | | | 2 | 2.1. El lider de Gestión financiera realiza control presupuestal referente a las variaciones de los presupuestos iniciales vs presupuestos definitivos. 2.2. El lider de Gestión fincnaiera prepara la información soporte para el | 2.1. Elaboración oportuna de los procesos de cierre fiscal. 2.2. Presentación detallada de informes de control politico para concejo municipal. | 2.1. Verificar el cumplimiento de los planteado en el plan de desarrollo municipal y en el plan plurianual de caja. 2.2. Efectuar la verificación de la destinación de los | • 2.1. Acta de cierre fiscal anual con el MEN • 2.2. Acta de reunión del Concejo municipal donde se realiza la prsentación del informe del secretario de | | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 8.3 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA | Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la SEM. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ejecutar acciones que generen enriquecimiento a favor de un tercero u omitir acciones que generen beneficio a un tercero. | Riesgo de Corrupción | 1 | Presión indebida por parte de la alta gerencia para ejecutar acciones que benficien a terceros u omitir procesos que también generen un beneficio a terceros. | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Suproceso de Nómina ejerce liderazgo eficaz y eficiente en el proceso de gestión de nómina | El Líder del Suproceso de Nómina ejerce liderazgo basado en principios éticos, morales y actuar conforme a los lineamientos normativos que rigen tanto el proceso de nómina como también el atacamiento del manual de funciones definido para la ejecución de actividades encargadas del personal que hace parte de dicho procesos | Minimizar al mázimo los riesgos de ciorrupción y alcanzar un proceso de gestión de nómina óptimo y transparente. | • Liquidación efectiva sin contratiempos con resultados optimos en los procesos de auditoría que se realizan. | Líder del Subproceso de Nómina | Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE EDUCACIÓN | Trimestral | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA | | | | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación de bases de datos por parte del personal externo (no autorizado) o interno que actue de manera indebida. | | | | | | 2 | El Líder del Suproceso de Nómina realiza copias de seguridad a las bases de datos. | El Líder del Suproceso de Nómina realiza copias de seguridad en disco duro externos y proteger la información a traves de claves confidenciales que sean de conocimiento exclusivamente del lider del proceso o de la alta gerencia. | Salvaguardar la información deactividades fraudulentas que puedan afectar la información historica de la SEM. | • Copia de seguridad | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 8.4 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL | Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ejecutar acciones que generen enriquecimiento a favor de un tercero u omitir acciones que generen beneficio a un tercero. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manejo de información privilegiada referente a fondo prestacional de funcionarios docentes. | Pérdida de confianza en lo Público | PROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | Lider del Subproceso de Manejo del Fondo Prestacional garantiza la confiabilidad y seguridad en el uso de la información prestacional de los docentes de la SEM. | Aplicar el codigo de etica y el buen nombre y honradez del personal del subproceso de prestaciones sociales de la SEM. | Prestar el servicio de manera oportuna, eficiente y con calidad, con el fin de satisfacer las necesidades d elos usuarios del fondo prestacional. | • Satisfacción de Personal docente con el proceso prestacional y la SEM | Lider del Subproceso de Manejo del Fondo Prestacional | Mensual | PROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE EDUCACIÓN | Trimestral | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL | | | | |
| | | | | | | | 2 | Trafico de influencias. | | | | | | 2 | Lider del Subproceso de Manejo del Fondo Prestacional realiza el seguimeinto al estado del proceso de prestaciones sociales y verificar la idoneidad del funcionario que maneja el subproceso de fondo prestacional. | Revisar la evaluación de desempeño, antecedentes disciplinarios, penales y otros, de los funcionarios adscritos al proceso | Minimizar la posibilidad de que se presenten casos de trafico de influencias y recepción de dadivas de personal docente por agilizar procesos de reclamaciones ante fidruprevisora para solicitud de prestaciones sociales como pensiones y cesantías. | • Certificados de antecedentes y evaluaciones de desempeño | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |

| Identificación del Riesgo | | | | | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Análisis del Riesgo Residual | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subproceso | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSAS | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | MÉTRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| **9.1** | MISIONALES | **BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO** | **PROTECCIÓN SOCIAL (ETNIAS)** | Generar planes, programas, proyectos de manera continua que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad y extrema pobreza en Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecimiento en contratación directa. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de la base de datos de Organizaciones y Consejos Comunitarios. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **RARA VEZ** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. Los delegados de Mesa de Concertación realizan reunión de espacio autonomo y definen cual sera la Organización o Consejo Comunitario que realizara la Contratación.<br>1.2. El Líder del Proceso de Protección Social (Etnias) consulta ante el Ministerio del Interior sobre la legalidad de la Organización o Consejo Comunitario.<br>1.3. Previo a la contratación el El Líder del Proceso de Protección Social (Etnias) solicita a la Organización o Consejo Comunitario todos los documentos para el tema contractual. | 1.2. Los delegados de Mesa de Concertación realizan reunión de espacio autonomo y definen cual sera la Organización o Consejo Comunitario que realizara la Contratación y remiten un Oficio a la Secretaría de Bienestar Social, indicando que Organización o Consejo Comunitario realizara la contratación.<br>1.2. El Líder del Proceso de Protección Social (Etnias)realiza la consulta por medio de la Página del Ministerio del Interior sobre la legalidad de la Organización o Consejo Comunitario, y se toma pantallazo como evidencia del resultado de la busqueda.<br>1.3. El Líder del Proceso de Protección Social (Etnias)solicita a la Organización o Consejo Comunitario todos los documentos para ser entregados a la Líder del Proceso de Contratación de la Secretaría Bienestar Social, quien verifica el cumplimiento de los mismos. | Se realizan actividades de control con el fin de que la Contratación sea adjudicada con la mayor transparencia a la Organización o Consejo Comunitario que cumpla con los requisitos estipulados. | • 1.1. Oficio de espacio autonomo de delagados de Mesa de Concertación.<br>• 1.2. Pantallazo del Resultado de Consulta en la Pagina del Miniterio del Interior.<br>• 1.3. Formato de Lista de chequeo de contratación. | 1.1. Delegados de Mesa de Concertación<br>1.2.Líder del Proceso de Protección Social (Etnias)<br>1.3. Líder del Proceso de Protección Social (Etnias) | Cuando se requiera | **RARA VEZ** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL | Trimestral | PROTECCIÓN SOCIAL (ETNIAS) | Sanciones disciplinarios por los Entes de Control | Número de Sanciones disciplinarios por los Entes de Control | Se detiene el proceso contractual y se reporta a los Entes de control los responsables de la materialización del riesgo. | |
| **9.2** | MISIONALES | **BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO** | **DESARROLLO COMUNITARIO** | Desarrollar periódicamente proyectos con el fin de apoyar, asesorar y capacitar de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal vigente a las organizaciones de base comunal y comunitaria de Guadalajara de Buga para su conformación, funcionamiento y en la ejecución de iniciativas productivas. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para malversación de recursos asignados al programa de Desarrollo Comunitario | Riesgo de Corrupción | 1 | Formulación de proyectos encaminados al favorecimiento de terceros buscando una destinación diferente al Plan de Desarrollo Municipal. | Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **RARA VEZ** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | Líder del proceso de Desarrollo Comunitario revisa y ajusta la formulación de los proyectos, los cuales deben de estar equiparados con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos legales. | Líder del proceso de Desarrollo Comunitario revisa y ajusta la formulación de los proyectos, en la plataforma de MGA Web, los cuales deben de estar equiparados con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos legales. | Garantizar la transparencia, la eficacia y evitar el detrimento patrimonial | • Proyectos formulados en la MGA Web | Líder del proceso de Desarrollo Comunitario | Anual | **RARA VEZ** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL | Anual | DESARROLLO COMUNITARIO | Requerimientos por parte de los entes de Control | Número de requerimientos por parte de los entes de Control | Revisar la justificación de los soportes documentales requeridos por los Entes de Control y presentarlos en el término correspondiente. | |
| | | | | | | | 2 | Realización de convenios con entidades que no tengan un objeto definido por los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. | | | | | | 2 | El Líder del proceso de Desarrollo Comunitario verifica los requisitos de los perfiles presentados para el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Desarrollo Municipal. | El Líder del proceso de Desarrollo Comunitario en la formulación de las necesidades del objeto contractual y en los estudios previos verifica la idoneidad y pertinencia de la realización de contratos y convenios. | | • Hojas de vida, documentos presentados por los contratistas y entidades, estudios previos y analisis del sector. | | Trimestral | | | | | Trimestral | | | | | |
| **9.3** | MISIONALES | **BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO** | **PROTECCIÓN SOCIAL (ADULTO MAYOR)** | Generar planes, programas, proyectos de manera continua que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad y extrema pobreza en Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar, manipular y seleccionar adultos mayores en programas de beneficio sin el lleno de requisitos establecidos para cualquier programa de protección social | Riesgo de Corrupción | 1 | Selección de potenciales beneficiarios sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de los programas de protección social orientados a la población mas pobre y vulnerable del municipio. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **POSIBLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la verifcación de la información que suministra el potencial beneficiario de algunos de los programas de protección y atención integral del adulto mayor, establecidos en cada uno de los programas que se ejecutan por el Ente Territorial. | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza verificación y consulta de la información suminsitrada en la oficina del SISBEN Municipal y realización de visitas social domiciliario. | Una correcta ejecución del proceso para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas a favor de la población en situación de vulnerabilidad y extrema pobreza que contribuya al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida. | • Registro o pantallazo de las consutlas realizadas en las diferentes platafomas para verificaicón de la información suminsitrada por el usuario. | Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) | Diario | **POSIBLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL | Trimestral | PROTECCIÓN SOCIAL (ADULTO MAYOR) | Procesos disciplinarios y administrativos abiertos | Númerro de procesos disciplinarios y administrativos abiertos | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza los descargos de las acciones que motivaron o generaron la materialización del riesgo ante los Entes de Control. | |
| | | | | | | | 2 | Falsedad en la documentación suministrada en la identificación de caracterización que realiza la oficina del SISBEN en la Metología IV. | | | | | | 2 | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza validación de la información en las diferentes plataformas que posee el Estado Colombiano para evaluar las condiciones socioeconomicas de la población. | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza validación de la información en las diferentes plataformas (Colombia Mayor, Procuraduri, Registraduría, Antecedentes judiciales, Instrumentos públicos, etc), que posee el Estado Colombiano para evaluar las condiciones socioeconomicas de la población. | | • Registro o pantallazo de las consutlas realizadas en las diferentes platafomas para verificaicón de la información suminsitrada por el usuario. | | Diario | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Tráfico y presiones indebidas de la Alta Dirección para la asignación de subsidios en los diferentes programas de protección social. | | | | | | 3 | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la denuncia ante los Entes de control pertinentes para evitar el tráfico de influencias. | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la denuncia ante los Entes de control pertinentes para evitar el tráfico de influencias y que se genere las invetigaciones y sanciones disciplinarias, administrativas y penales a que haya lugar. | | • Denuncia ante los Entes de Control pertinentes. | | Cuando se presente la situación | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Suplantación de identidad de potenciales beneficiarios. | | | | | | 4 | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la consulta del estado de vigencia de la cédula en la plataforma web de la registraduría nacional del estado civil. | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la consulta del estado de vigencia de la cédula del usuario que solicita su inscripción y postulación a los programas de atención y protección social al adulto mayor, en la plataforma web de la registraduría nacional del estado civil. | | • Registro o pantallazo de la consulta en la plataforma web de la registraduría nacional del estado civil. | | Diario | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 5 | Intermisencia del recurso humano en la prestación del servicio que genera procesos inconclusos en la identificación, caracterización y ejecución de los programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población objeto. | | | | | | 5 | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) procura gestionar ante la Alta Dirección la permanencia y continuidad del recurso humano idoneo para la implementación y ejecución de los programas sociales. | El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza concertación con la Alta Dirección de conformidad a lo normado en los procesos de vinculación del personal de prestación de servicios que se vincula a través de los procesos de inversión en los programas, subprogramas, y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal. | | • Presentación y justificación de necesidades del personal de apoyo para la correcta ejecución de los programas. | | Cuando se requiera | | | | | Trimestral | | | | | |
| **9.4** | MISIONALES | **BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO** | **PROTECCIÓN SOCIAL (DISCAPACIDAD)** | Generar planes, programas, proyectos de manera continua que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad y extrema pobreza en Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la omisión de incumplimientos del objeto contractual de los proyectos asignados a población con discapacidad. | Riesgo de Corrupción | 1 | Recepción de evidencias incompletas. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **IMPROBABLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contracto. | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contracto, devolviendo los productos o los informes en caso de presentar inconsistencias. | Garantizar la transparencia en los objetos contratuales. | • Informe revisado | Líder del Proceso de Protección Social (Discapacidad) | Mensual | **IMPROBABLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL | Trimestral | PROTECCIÓN SOCIAL (DISCAPACIDAD) | Contratos presentados sin el cumplimiento de los requisitos minimos | Número de contratos presentados sin el cumplimiento de los requisitos minimos | La Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) reporta a la Secretaria de Bienestar social la materialización del riesgo para tomar las acciones correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Falsedad en la documentación suministrada en las evidencias contractuales. | | | | | | 2 | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) realiza verificación de la legibilidad de los documentos entregados como soporte. | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) realiza verificación de la legibilidad de los documentos entregados como listas de asistencia, registros fotográficos, etc. | | • Listas de Asistencias o Actas legibles. | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Alteración de la calidad de los productos y/o servicios entregados. | | | | | | 3 | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) compara y revisa las especificaciones técnicas de lo contratado. | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) compara y revisa las especificaciones técnicas de lo contratado y se reporta al Secretario de despacho para la devolución de los productos que no cumplan con dichas especificaciones. | | • Listas de Chequeo. | | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Incumplimiento en los tiempos establecidos en el objeto contractual. | | | | | | 4 | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) informa oportunamente a los contratistas los tiempos maximos de entrega de informes. | El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) informa oportunamente a los contratistas por correo electronico, los tiempos maximos de entrega de informes y reporta al Secretario de despacho el incumplimiento en la presentación de informes con sus respectivas evidencias. | | • Correo electrónico | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| **9.5** | MISIONALES | **BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO** | **PROTECCIÓN SOCIAL (JUVENTUD)** | Generar planes, programas, proyectos de manera continua que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad y extrema pobreza en Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la omisión de incumplimientos del objeto contractual de los proyectos asignados a Juventud. | Riesgo de Corrupción | 1 | Recepción de evidencias incompletas. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **IMPROBABLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contracto. | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contracto, devolviendo los productos o los informes en caso de presentar inconsistencias. | Garantizar la transparencia en los objetos contratuales. | • Informe revisado | Líder del Proceso de Protección Social (Juventud) | Mensual | **IMPROBABLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL | Trimestral | PROTECCIÓN SOCIAL (JUVENTUD) | Contratos presentados sin el cumplimiento de los requisitos minimos | Número de contratos presentados sin el cumplimiento de los requisitos minimos | La Líder del proceso de Protección Social (Juventud) reporta a la Secretaria de Bienestar social la materialización del riesgo para tomar las acciones correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Falsedad en la documentación suministrada en las evidencias contractuales. | | | | | | 2 | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) realiza verificación de la legibilidad de los documentos entregados como soporte. | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) realiza verificación de la legibilidad de los documentos entregados como listas de asistencia, registros fotográficos, etc. | | • Listas de Asistencias o Actas legibles. | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Alteración de la calidad de los productos y/o servicios entregados. | | | | | | 3 | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) compara y revisa las especificaciones técnicas de lo contratado. | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) compara y revisa las especificaciones técnicas de lo contratado y se reporta al Secretario de despacho para la devolución de los productos que no cumplan con dichas especificaciones. | | • Listas de Chequeo. | | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Incumplimiento en los tiempos establecidos en el objeto contractual. | | | | | | 4 | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) informa oportunamente a los contratistas los tiempos maximos de entrega de informes. | El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) informa oportunamente a los contratistas por correo electronico, los tiempos maximos de entrega de informes y reporta al Secretario de despacho el incumplimiento en la presentación de informes con sus respectivas evidencias. | | • Correo electrónico | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| **9.6** | MISIONALES | **BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO** | **APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN** | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **POSIBLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | **POSIBLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso.<br>2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico.<br>• 2.2. Estudios previos<br>• 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Bienestar Social | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la Capacitación<br>• Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| **10.1** | MISIONALES | **ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD** | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | Apoyar de manera integral las actividades administrativas de la Secretaría de Movilidad, coordinando continuamente las necesidades de tránsito a nivel local, departamental y nacional, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de dar una respuesta favorable a la comunidad en lo relacionado con las peticiones, recursos, resoluciones o cualquier Acto Administrativo. | Riesgo de Corrupción | 1 | Omisión u ocultamiento de información confiable en cualquier tipo de respuesta. | Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial | **IMPROBABLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | Líder del Proceso de Gestión administrativa realiza seguimiento de todas las respuestas a la comunidad. | Líder del Proceso de Gestión administrativa realiza seguimiento de todas las respuestas a la comunidad, a traves de los informes mensuales de cada funcionario, verificando su cumplimiento legal. | Mitigar el riesgo de corrupción garantizando la transparencia de las actuaciones adminsitrativas | • Informe mensual revisado y con visto bueno del Líder del Proceso de Gestión Administrativa. | Líder del Proceso de Gestión Administrativa. | Mensual | **IMPROBABLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE MOVILIDAD | Trimestral | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Total de Actos Administrativos / Total de Actos Administrativos con inconsistencias | Número Total de Actos Administrativos / Total de Actos Administrativos con inconsistencias | El Secretario (a) de Movilidad deberá identificar los actores involucrados en el proceso que hayan incurrido en la conducta indebida, los cuales serán reportados a los Entes de control. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación de la norma en beneficio de terceros. | | | | | | 2 | Líder del Proceso de Gestión administrativa realiza seguimiento de todas las respuestas a la comunidad. | Líder del Proceso de Gestión administrativa realiza seguimiento de todas las respuestas a la comunidad, a traves de los informes mensuales de cada funcionario, verificando su cumplimiento legal. | | • Informe mensual revisado y con visto bueno del Líder del Proceso de Gestión Administrativa. | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| **10.2** | MISIONALES | **ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD** | **ADMINISTRACIÓN DEL TRANSPORTE** | Coordinar, dirigir, inspeccionar y controlar de manera permanente, el cumplimiento del marco normativo Nacional del Transporte Terrestre y demás disposiciones que sean previstas localmente, con el fin de realizar seguimiento a la actividad del transporte en todas sus modalidades en el Municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para omitir controles al transporte ilegal. | Riesgo de Corrupción | 1 | Presión indebida a los agentes de tránsito para la no realización del control de transporte. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | **POSIBLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte mediante una reunión propone un plan de acción operativo.<br>1.2. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte concientiza a los agentes de tránsito sobre la importancia de realizar controles al transporte ilegal. | 1.1. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte mediante una reunión con el Secretario de Movilidad, los Coordinadores de Agentes de tránsito, demás actores que intervengan, propone un plan de acción que permita realizar seguimiento a las labores operativas en contra del transporte ilegal.<br>1.2. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte concientiza a los agentes de tránsito mediante reuniones, sobre la importancia de realizar controles al transporte ilegal, haciendo enfasis en las acciones de repetición que se ejerceria sobre los funcionarios que intervienen en el proceso. | Combatir las formas de piratería e ilegalidad en el transporte que generan condiciones de riesgo a los usuarios que hacen uso de este servicio y atentan contra la actividad económica del servicio público del transporte terrestre legalmente constituido. | • 1.1. Acta de reunión<br>• 1.2. Lista de Asistencia | Líder del proceso de Adminsitración de Transporte | 1.1. Mensual<br>1.2. Anual | **POSIBLE** | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE MOVILIDAD | 1.1. Trimestral<br>1.2. Anual | ADMINISTRACIÓN DEL TRANSPORTE | Denuncias o quejas por parte de las empresas de transporte público y del gremio en general, por omisión de control sobre el transporte ilegal. | Número de Denuncias o quejas por parte de las empresas de transporte público y del gremio en general, por omisión de control sobre el transporte ilegal. | El Secretario (a) de Movilidad deberá identificar los actores involucrados en el proceso que hayan incurrido en la conducta indebida, los cuales serán reportados a los Entes de control. | |
| | | | | | | | 2 | Filtración de información de controles a realizar a los operadores del servicio ilegal. | | | | | | 2 | 2.1. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte instará al cuerpo de control de agentes de tránsito y transporte en el adecuado manejo de información y de confidencialidad en los procedimientos.<br>2.2. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte realiza seguimiento a las fichas técnicas de puesto operativo de control realizados por los agentes de tránsito. | 2.1. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte instará al cuerpo de control de agentes de tránsito y transporte por medio de reuniones de seguimiento a las actividades propuestas, en el adecuado manejo de información y de confidencialidad en los procedimientos.<br>2.2. El Líder del proceso de Adminsitración de Transporte realiza seguimiento a las fichas técnicas de puesto operativo de control realizados por los agentes de tránsito, generando un informe mensual con las intervenciones realizadas, incluyendo evidencias fotográficas. | | • 2.1. Lista de Asistencia<br>• 2.2. Informe mensual de seguimiento a las fichas tecnicas de puesto operativo de control | | 2.1. Anual<br>2.2. Mensual | | | | | 2.1. Anual<br>2.2. Trimestral | | | | | |

| Identificación del Riesgo | | | | | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Análisis del Riesgo Residual | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subproceso | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSAS | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | MÉTRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| 10.3 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | GESTIÓN DE LABORES OPERATIVAS | Controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte para disminuir la accidentalidad (Daños, lesiones y muertes) y llevar a cabo la labor educativa de enseñanza de las normas de tránsito y transporte con el propósito de fomentar la seguridad vial en el municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para evitar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por medio de los comparendos y accidentes. | Riesgo de Corrupción | 1 | Alteración de los comparendos. | Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Gestión Administrativa gestiona las comparenderas electrónicas para realizar un control en tiempo real. | El Líder del Proceso de Gestión Administrativa gestiona las comparenderas electrónicas para realizar un control en tiempo real mediante dispositivo electrónico entregado a cada agente de tránsito. | Transparencia en las labores operativas de los agentes de tránsito y transporte. | • Informe mediante el software QITS de comparenderas. | Líder del Proceso de Gestión Administrativa | Mensual | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE MOVILIDAD | Trimestral | GESTIÓN DE LABORES OPERATIVAS | Total de comparendos elaborados sobre el Total de comparendos con inconsistencias. | Número de comparendos elaborados / Número de comparendos con inconsistencias. | El Secretario (a) de Movilidad deberá identificar los actores involucrados en el proceso que hayan incurrido en la conducta indebida, los cuales serán reportados a los Entes de control. | |
| | | | | | | | 2 | Alteración de los croquis e informes de accidentes de tránsito. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Gestión Administrativa realiza el seguimiento y/o verificación de los IPAT en la Plataforma HQ-RUNT. | El Líder del Proceso de Gestión Administrativa realiza el seguimiento y/o verificación de los IPAT en la Plataforma HQ-RUNT, generando un archivo en excel para posteriormente remitirlo a la concesión SEMOVIL. | | • Archivo en excel • Oficio de remisión a SEMOVIL | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 10.4 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | GESTIÓN CONTRANVENSIONAL | Brindar atención constantemente a los usuarios en sus requerimientos de infracciones de tránsito y transporte, por medio de orientaciones y/o audiencias, con el fin de garantizar el debido proceso en la gestión contravencional de la Secretaría de Movilidad del municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de exonerar a un infractor. | Riesgo de Corrupción | 1 | Omisión en la debida valoración del material probatorio presentado por una de las partes. | Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | MAYOR | ALTO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso Contravensional realiza un informe de gestion mensual. | El Líder del Proceso Contravensional realiza un informe de gestion mensual, donde se evidencia las acciones realizadas en las audiencias. | Garantizar la transparencia en las actuaciones contravensionales. | Informe de Gestión mensual | Líder del Proceso Contravensional | Mensual | IMPROBABLE | MAYOR | ALTO | SECRETARIO DE MOVILIDAD | Trimestral | GESTIÓN CONTRANVENSIONAL | Inconsistencias encontrados en los fallos absolutorios | Número de inconsistencias encontrados en los fallos absolutorios | El Secretario (a) de Movilidad informa a Control Interno Disciplinario la materialización del riesgo, con la debida información para que se tomen las medidas correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Extravío y/u ocultamiento intencional del material probatorio y/o expediente. | | | | | | 2 | El Profesional Universitario especializado realiza la revisión de los fallos absolutorios. | El Profesional Universitario especializado realiza la revisión de los fallos absolutorios del informe presentado por el Líder del proceso de Gestión Contravensional. | | Informe de revisión de los fallos absolutorios | Profesional Universitario especializado | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 10.5 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modficar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE MOVILIDAD | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso. 2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso 2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico. • 2.2. Estudios previos • 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica 2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Movilidad | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 11.1 | MISIONALES | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD | ADMINISTRACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA | Sancionar el incumplimiento de las normas vigentes del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), y Ordenanzas Departamentales, así como los decretos y acuerdos establecidos por el Alcalde y el Concejo Municipal, cuando sean infringidas por una persona natural o jurídica con el fin de garantizar una convivencia pacífica a la comunidad en el municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para revocar o imponer sanción contraria a la Ley 1801 de 2016 | Riesgo de Corrupción | 1 | Omisión del fallo u orden de sanción | Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Inspección de Policía realiza seguimiento a las querellas y comparendos avocados. | El Líder del Proceso de Inspección de Policía relaciona en un archivo de excel las querellas y comparendos avocados y realiza seguimiento a los mismos. | Garantizaar el trámite oportuno a todas las querellas y comparendos avocados. | • Archivo en excel | Líder del Proceso de Inspección de Policía | Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE GOBIERNO | Trimestral | ADMINISTRACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA | Denuncias presentadas por omisión de la Ley 1801 del 2016. | Número de denuncias presentadas por omisión de la norma en contra o a favor de terceros y/o a beneficios propios. | Realizar acto Administrativo revocando la acción y conpulsar copias a control interno disciplinario para la posible desviación del objetivo del proceso. | |
| | | | | | | | 2 | Valoración amañada de las pruebas | | | | | | 2 | El Secretario de Gobierno valora las pruebas allegadas a los procesos cuando se presentan recursos. | El Secretario de Gobierno inspecciona y valora las pruebas del expediente para emitir fallo de segunda instancia. | Transparencia y equidad en las actuaciones administrativas. | • Resolución del Fallo de Segunda Instancia | Secretario de Gobierno | Cada que se presente un Recurso | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas de terceros | | | | | | 3 | El Líder del Proceso de Inspección de Policía reporta al Ministerio Público y/o a Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallos a favor de terceros. | El Líder del Proceso de Inspección de Policía reporta por medio de Oficio al Ministerio Público y/o a Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallos a favor de terceros. | Evitar tráfico de influencias | • Oficio de reporte | Líder del Proceso de Inspección de Policía | Cada vez que se presente una presión indebida de terceros | | | | | Trimestral | | | | | |
| 11.2 | MISIONALES | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD | GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES | Realizar acciones de conocimiento, reducción y manejo de desastres en el municipio de Guadalajara de Buga mediante la articulación oportuna con las comunidades, instituciones públicas y privadas Municipales, Departamentales y Nacionales según sea el caso, que permita generar la sostenibilidad, adaptabilidad y capacidad de respuesta de la comunidad en general residente en el Municipio. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar ayudas humanitarias | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de la base de datos de damnificados o afectados | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres asigna un responsable del proceso para el registro de damnificados y es avalado a su vez por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo. 1.2 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres veirifica los soportes correspondiente a la afectación reportada, con registro fotográfico aleatoriamente para confrontar la base de datos de | 1.1 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres solicita a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo el usuario y contraseña para el registro Único de Damnificados - RUD 1.2 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres veirifica los soportes correspondiente a la afectación reportada, con registro fotográfico aleatoriamente para confrontar la base de datos de | Transparencia y veracidad de la Información reportada la Oficina de Gestión de Riesgos. | • 1.1 Captura de pantalla de la asignación de Usuario y contraseña para el registro de damnificados y Censo de damnificados • 1.2 Actas de Reunion del CMGRD y Registro Fotográfico | El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres | Cada vez que ocurra una declaratoria de calamidad y/o afectación de origen natural o antrópica | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE GOBIERNO | Cada vez que ocurra una declaratoria de calamidad y/o afectación de origen natural o antrópica | GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES | Sanciones disciplinarias por desviación de ayudas humanitarias. | Número de sanciones disciplinarias por desviación de ayudas humanitarias. | Reportar al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y compulsar copias a los Entes de Control | |
| | | | | | | | 2 | Desviación de Recursos Logísticos y Económicos a personas o zonas no afectadas. | | | | | | 2 | 2.1. El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres coordina con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y en el marco de la Ley 1523 del 2012 con el apoyo de la Secretaría de Planeación formula el Plan de Acción Especifico para las zonas afectadas a intervenir. 2.2. La Secretaría de Gobierno con apoyo de la Secretaría de Planeación realiza la supervisión a la ejecución del Plan de Acción Especifico para la emergencia. | 2.1. El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres coordina con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y en el marco de la Ley 1523 del 2012 con el apoyo de la Secretaría de Planeación formula y ejecuta el Plan de Acción Especifico para las zonas afectadas a intervenir, con el apoyo de las dependencias y entidades correspondientes. 2.2. El Secretario de Gobierno con apoyo del Secretario de Planeación asigna un funcionario idoneo para realizar el seguimiento a las lineas de | Transparencia y cumplimiento de las obras planeadas y ejecutadas. | • 2.1. Plan de Acción Especifico para la Emergencia y Plan de intervención • 2.2. Informe de Seguimiento al Plan de Acción Especifico para la Emergencia | 2.1. El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres 2.2. Secretario de Gobierno | Cada vez que ocurra una declaratoria de calamidad y/o afectación de origen natural o antrópica | | | | | Cada vez que ocurra una declaratoria de calamidad y/o afectación de origen natural o antrópica | | | | | |
| 11.3 | MISIONALES | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modficar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE GOBIERNO | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso. 2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso 2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico. • 2.2. Estudios previos • 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica 2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual 2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Gobierno | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 11.4 | MISIONALES | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD | CONTROL Y VIGILANCIA | Controlar y vigilar el comportamiento de la comunidad de Guadalajara de Buga, de manera permanente buscando garantizar la convivencia y seguridad ciudadana mediante el cumplimiento de los lineamientos expresos en la Normatividad vigente. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para que el funcionario no ejerza la recuperación del espacio público | Riesgo de Corrupción | 1 | Ofrecimiento indebido hacia el funcionario para que no cumpla con los lineamientos de la normatividad vigente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del Proceso de Control y Vigilancia verifica aleatoriamente las visitas de control realizadas por parte de los funcionarios de la Secretaria de Gobierno. 1.2. El Secretario de Planeación cita al Comité Técnico de Espacio Público para tratar temas puntuales y álgidos que afectan a la | 1.1. El Líder del Proceso de Control y Vigilancia semanalmente verifica aleatoriamente las visitas de control realizadas y los resultados obtenidos por medio de registro fotográficos y el cumplimiento del Plan de trabajo establecido. 1.2. El Secretario de Planeación mensualmente realiza reunión del Comité | Control al Espacio Público de Guadalajara de Buga | • 1.1. Planes de trabajo verificados y Registro Fotográfico • 1.2. Actas de Comité de Espacio Público | 1.1. Líder del Proceso de Control y Vigilancia 1.2. Secretario de Planeación | 1.1. Semanal 1.2. Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE GOBIERNO | Trimestral | CONTROL Y VIGILANCIA | Denuncias presentadas por parte de la Comunidad por violación a la norma de Espacio Público | Número de denuncias presentadas por parte de la Comunidad por violación a la norma de Espacio Público | El Líder del Proceso de Control y Vigilancia reporta al Secretario de Gobierno para que compulse copias a los Organos de Control, y se revisa la modalidad de contratación para suspender el mismo. | |
| | | | | | | | 2 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Código Nacional de Policía aduciendo el desconocimiento de dicha Ley. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Control y Vigilancia realiza 2 capacitaciones sobre la aplicación del Código Nacional de Policía en los lineamientos de Espacio Público. | El Líder del Proceso de Control y Vigilancia realiza 2 capacitaciones sobre la aplicación del Código Nacional de Policía en los lineamientos de Espacio Público, solicitando a la Secretaría de Desarrollo Institucional Capacitación de los funcionarios encargados de control de espacio publico y miembros del Comité de Espacio Público. | | • Listado de Asistencia de las Capacitaciones y Registro Fotográfico | Líder del Proceso de Control y Vigilancia | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| 11.5 | MISIONALES | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD | VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | Dar cumplimiento a la Ley 1448 del 2011 y su Decreto Reglamentario 4800 del 2011 brindando la atención, asistencia y reparación integral a las Victimas del Conflicto Armado Interno, consistente en la entrega de ayuda humanitaria, atención y asistencia inmediata a las Victimas o posibles Victimas del Conflicto Armado en el Municipio de Guadalajara de | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la inclusión de personas que no cumplen con los requisitos minimos como beneficiarios de los programas del Gobierno Nacional. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de la base de datos (Declaraciones allegadas del Ministerio Público) por parte del funcionario con el fin de priorizar o demorar el trámite en el cumplimiento de los requisitos habilitantes para el beneficio. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Victimas del Conflicto Armado realiza cronologicamente una verificación (Numero de Radicado y Fecha) para darle resolución a las declaraciones allegadas por parte del Ministerio Público. | El Líder del Proceso de Victimas del Conflicto Armado realiza cronologicamente una verificación y clasificación mediante el Numero de Radicado y Fecha, organizando la carpeta de acuerdo al orden de llegada de los posibles beneficiarios que cumplen con los requisitos para posteriormente entregar las ayudas humanitarias de manera inmediata. | Transparencia, eficacia y celeridad en la entrega de las Ayudas Humanitarias del Gobierno Nacional. | • Informe de relación cronológica de los beneficiarios y/o no beneficiarios del Conflicto Armado | Líder del Proceso de Victimas del Conflicto Armado | Trimestral | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE GOBIERNO | Trimestral | VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | Quejas de usuarios ante el Secretario de Gobierno y los entes de Control por el no cumplimiento de la priorización | Número de quejas de usuarios ante el Secretario de Gobierno y los entes de Control por el no cumplimiento de la priorización | Reportar de manera inmediata a los Entes de Control por irregularidades | |
| 11.6 | MISIONALES | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD | COMISARÍA DE FAMILIA | Brindar una respuesta inmediata de acuerdo al soporte legal en materia de protección y garantía de los derechos de quienes están en riesgo o son víctimas de violencia en el contexto familiar, Niños, Niñas, Adolescentes, Mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar, Violencia de Género y Adulto mayor en Guadalajara de Buga, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Instituto Nacional de Bienestar Familiar SNBF. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer en sentido del fallo. | Riesgo de Corrupción | 1 | Presiones indebidas de terceros | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Comisaria de Familia reporta al Ministerio Público y/o a Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallos a favor de terceros | El Líder del Proceso de Comisaria de Familia reporta por medio de Oficio al Ministerio Público y/o a Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallos a favor de terceros | Evitar tráfico de influencias | • Oficio al Ministerio Público o Control Interno Disciplinario cuando se presente estas presiones indebidas. | Líder del Proceso de Comisaría de Familia | Cuando se presente | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE GOBIERNO | Trimestral | COMISARIA DE FAMILIA | Sanciones por incurrir en fallos amañados | Número de sanciones por incurrir en fallos amañados | Reportar a los Entes de Control | |
| | | | | | | | 2 | Interpretación amañada de la Norma para favorecer alguna de las partes. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Comisaria de Familia está sujeto al control de legalidad por los recursos de Ley y el grado de consulta. | El Líder del Proceso de Comisaria de Familia remite el tramite administrativo al juez de familia como superior funcional en el proceso. | Transparencia, Legalidad en los fallos y actuaciones administrativas. | • Acto administrativo por medio del cual se concede el recurso o el grado de consulta. | | Cuando se presente | | | | | Trimestral | | | | | |
| 12.1 | APOYO | ASESORIA Y APOYO JURÍDICO | REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL | Revisar y conceptualizar periódicamente que los procesos contractuales estructurados en el Municipio de Guadalajara de Buga, cumplan los requisitos legales establecidos en las diferentes modalidades de contratación Estatal con el fin de evitar una indebida aplicación de la norma. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para conceptuar de forma favorable sin el cumplimiento de los requisitos legales del proceso precontractual | Riesgo de Corrupción | 1 | 1.1 Ser influenciado por el superior jerarquico o terceros para favorecer el proceso precontractual | Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1 El jefe de la oficina Jurídica realiza un reparto de los procesos contractuales 1.2 Implementación por parte del jefe de oficina Jurídica del formato de entradas y salidas de contratos 1.3 Implemetacion de libros radicadores de procesos | 1.1El jefe de la oficina Juridica mediante el apoyo del equipo de profesionales en el area de contratacion revisa los diferentes procesos asignados para determinar la modalidad de contratación 1.2 El Jefe de la oficina Juridica realiza reparto a cada uno de los profesionales encargados para la revision de los procesos contractuales mediante el uso de un archivo electronico donde se especifica el abogado asignado, fecha de entrada y salida del proceso, motivos del rechazo y observaciones | Evitar que se configure la influencia del jefe superior jerarquico o de terceros | 1.1 Archivo en el Drive (formato reparto) 1.2 Diligenciamiento del formato de entradas y salidad de contratos 1.3 Designación de los profesinales del area de contratacion para dar apoyo en la revision de los procesos contractuales | Jefe de la oficina Jurídica | Cada que se revisa el proceso precontractual asignado por reparto | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | JEFE DE LA OFICINA JURIDICA | Trimestral | REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL | Hallazgos encontrados por los entes de control | Numero de hallazgos por los entes de control | Informar a los entes de control o a la autoridad que diere lugar | |
| | | | REVISIÓN DE ACTOS | Revisar constantemente los actos administrativos y emitir | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre | | 1 | 1. Omitir el cumplimiento de un requisito legal | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas | | | | | 1 | 1.1 Actualizacion permanente en la normativida 1.2 Consulta de Jurisprudencia y sentencias de unificación | 1,1 Capacitaciones 1.2 Suscripcion a revistas Juridicas | Evitar que se omita el cumplimiento de la legislación atinente a cada caso | 1. Registro de asistencia a capacitaciones 2. Certificados | Jefe de la oficina Jurídica | Semestral | | | | JEFE DE LA OFICINA JURIDICA | Semestral | Revisión de Actos | Hallazgos | Número Hallazgos | Informar a los entes | |

| | | | | Identificación del Riesgo | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Análisis del Riesgo Residual | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subproceso | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSAS | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | MÉTRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| 12.2 | APOYO | ASESORIA Y APOYO JURÍDICO | REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTUALIZACIÓN JURÍDICA | conceptos a las consultas jurídicas de las dependencias internas de la Administración Municipal conforme a la normatividad legal vigente | propio o de terceros para conceptuar de forma favorable sin el cumplimiento de los requisitos legales de revisión de actos administrativos | Riesgo de Corrupción | 2 | 2. Influencia o presion politica para favorecer un tercero | contra el Estado, Pérdida de la Confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servicios públicos | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 2 | 1. Imparcialidad en la toma de decisiones | 1. Prácticas ética y morales | Evitar la influencia de terceros en la toma de decisiones | 1.Cargue de la evidenci en el Drive | Jefe de la oficina Jurídica | Trimestral | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | JEFE DE LA OFICINA JURIDICA | Trimestral | Revisión de Actos Administrativos y Conceptualización Jurídica | Hallazgos encontrados por los entes de control | Número Hallazgos encontrados por los entes de contro | informar a los entes de control o a la autoridad que diere lugar | |
| 13.1 | APOYO | GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Implementar la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía de Guadalajara de Buga a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad y las normas que les rigen en materia de personal; con el fin de promover la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar información de las plataformas de Talento Humano, Historias Laborales, estudios técnicos, resoluciones, certificaciones y cualquier otro tipo de procedimiento que se emita desde la Secretaría de Desarrollo Intitucional. | Riesgo de Corrupción | 1 | Manipulación de la información física y suministrada en las diferentes plataformas. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano hace uso de las listas de elegibles o uso del derecho preferente a través del estudio técnico, en los casos que aplique para los nombramientos de empleos de carrera en vacancia definitiva o provisional.<br>1.2. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano realiza los estudios técnicos para los encargos con el fin de determinar si dentro de la Administración hay personas que cumplan con el perfil.<br>1.3. Para los nombramientos de provisionalidad es potestad del Alcalde, fundamentado en el resultado del Estudio Técnico donde se demuestre que no hay dentro de la Administración una persona que cumpla con el | Para los Encargos se notifican a los funcionarios de carreras a los cuales tienen derecho de ocupar la vacancia. Se verifica a través del estudio técnico que el personal tenga derecho de carrera, el perfil y la competencia para ello, después se verifica que no tenga sanciones disciplinarias y calificación de desempeño sobresaliente. Si no se encuentra personal que cumpla con estos requisitos el nominador tiene la potestad de nombramiento provisional. | Cumplimiento a cabalidad de las normas relacionadas con el proceso de Talento Humano. | • 1.1. Listas de elegibles, estudios técnicos y conceptos jurídicos.<br>• 1.2. Listas de elegibles, estudios técnicos y conceptos jurídicos.<br>• 1.3. Listas de elegibles, estudios técnicos y conceptos jurídicos.<br>• 1.4. Actos administrativos. | 1.1. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano.<br>1.2. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano.<br>1.3. Secretario de Desarrollo Institucional<br>1.4. Secretario de | 1.1. Cada que se presente<br>1.2. Cada que se presente<br>1.3. Cada que se presente<br>1.4. Cada que se presente | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1.1. Bimestral<br>1.2. Bimestral<br>1.3. Bimestral<br>1.4. Bimestral | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Denuncias interpuestas en contra de los funcionarios por recibir dádivas o cualquier otro beneficio. | Número de Denuncias interpuestas en contra de los funcionarios por recibir dádivas o cualquier otro beneficio. | El Secretario de Desarrollo Institucional o las personas afectadas reportan ante la Oficina de Control Interno disciplinario para que se levanten las investigaciones pertinentes. | |
| 13.2 | APOYO | GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO | GESTIÓN DOCUMENTAL | Organizar, clasificar, custodiar y velar por la conservación de los archivos trasferidos por las diferentes dependencias de la administración Municipal de Guadalajara de Buga según Tablas de Retención Documental, de forma oportuna, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad archivística vigente, con el fin de facilitar las consultas futuras y la atención con calidad de los requerimientos de todas las partes interesadas; así como de realizar procedimientos estandarizados para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se esclarezcan e impartan las instrucciones necesarias para el adecuado uso y manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la alteración de documentos de las historias laborales o cualquier otro expediente que repose en el archivo central. | Riesgo de Corrupción | 1 | Acceso indebido a las historias laborales debido a la alta rotación y volumen de recurso humano en el archivo central. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Gestión Documental controla el acceso a las historias laborales con una llave de seguridad de los expedientes y cámaras de seguridad en el archivo central. | El Líder del proceso de Gestión Documental controla el acceso a las historias laborales con una llave de seguridad de uso exclusivo de personal de planta y cámaras de seguridad en el archivo central. | Garantizar la integridad de los expedientes que reposan en el archivo central | • Registro fotográfico | Líder del proceso de Gestión Documental | Diario | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Trimestral | GESTIÓN DOCUMENTAL | Expendientes de información reservada y clasificada adulterados | Número de expendientes de información reservada y clasificada adulterados | Se reporta al Secretario de Desarrollo institucional la materialización del riesgo para posteriormente realizar la respectiva denuncia ante los entes de control | |
| | | | | | | | 2 | Incumplimiento al procedimiento de control de prestamos de expedientes de información reservada y clasificada. | | | | | | 2 | El Líder del proceso de Gestión Documental verifica que se este dando cumplimiento al proecdimiento de control de prestamos de expedientes por parte de todo el personal del archivo central. | El Líder del proceso de Gestión Documental verifica que se este dando cumplimiento al proecdimiento de control de prestamos de expedientes por parte de todo el personal del archivo central, por medio del diligenciamiento del formato de control de prestamos y constantando que las fechas establecidas de devolución de los expedientes prestados efectivamente se cumplan. | | • Formato de control de prestamos de expedientes debidamente diligenciados. | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 13.3 | APOYO | GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO | COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA | Definir las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, de conformidad a los procesos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera la Administración Municipal, según las disposiciones generales de conformidad a las diferentes modalidades de contratación para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con trasparencia y celeridad. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | • Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Trimestral | COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso.<br>2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | • 2.1. Concepto Jurídico.<br>• 2.2. Estudios previos<br>• 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario de Desarrollo Institucional | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la Capacitación<br>Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 13.4 | APOYO | GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO | NÓMINA | Gestionar de forma permanente y en los tiempos establecidos, las liquidaciones de devengos, deducciones, prestaciones sociales y demás factores salariales de los funcionarios y trabajadores oficiales del municipio, procurando siempre porque la información sea exacta, real y en concordancia con la norma laboral vigente con el fin de ayudar al bienestar y mejoramiento de calidad de vida del personal vinculado laboralmente con la administración municipal. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar la información del sistema de nómina con el fin de liquidar sumas superiores al salario o a las prestaciones a las que tenga derecho el funcionario. | Riesgo de Corrupción | 1 | Modificar sin autorización la información referente al funcionario que esta en el sistema de nómina, adulterando las bases salariales. | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del Proceso de Nómina limita el número de usuarios con acceso al sistema de nómina.<br>1.2. El Líder del Proceso de Nómina restringe los permiso a los usuarios que tienen acceso al sistema de nómina.<br>1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita a la casa del software GLOBAL BPO la emisión de un informe periodico mensual en el que se vea registrado las novedades que se cargaron en el mes y que se muestre el usuario que las hizo. | 1.1. El Líder del Proceso de Nómina limita el número de usuarios con acceso al sistema de nómina, coordinando con la casa del software GLOBAL BPO para que no se creen más usuarios de los que ya estan establecidos.<br>1.2. El Líder del Proceso de Nómina coordina con la casa del software GLOBAL BPO para determinar los permisos especificos a los usuarios de los que ya tienen acceso.<br>1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita por medio de correo electronico a la casa del software GLOBAL BPO la emisión de un informe periodico mensual en el que se vea registrado las novedades que se cargaron en el mes y que se muestre el usuario que las hizo. | Garantizar que la información de los funcionarios respecto a la nómina y prestaciones sociales sea fiel reflejo de la realidad. | • 1.1. Constancia del software GLOBAL BPO en la que se enuncia cuantos usuarios tienen acceso al sistema de nómina.<br>• 1.12. Constancia del software GLOBAL BPO en la que se enuncia los permisos que tiene cada usuario con acceso al sistema de nómina.<br>• 1.3. Correo electronico<br>Informe periodico mensual de GLOBAL BPO con las novedades cargadas en el mes. | Líder del Proceso de Nómina | 1.1. Anual<br>1.2. Cada vez que se requiera<br>1.3. Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1.1. Anual<br>1.2. Trimestral<br>1.3. Mensual | NÓMINA | Hallazgos de los entes de control por inconsistencias en las bases salariales y de prestaciones sociales de los funcionarios. | Número de Hallazgos de los entes de control por inconsistencias en las bases salariales y de prestaciones sociales de los funcionarios. | Se reporta al Secretario de Desarrollo institucional la materialización del riesgo para posteriormente realizar la respectiva denuncia ante los entes de control para que tomen las medidas correctivas. | |
| 13.5 | APOYO | GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO | NÓMINA | Gestionar de forma permanente y en los tiempos establecidos, las liquidaciones de devengos, deducciones, prestaciones sociales y demás factores salariales de los funcionarios y trabajadores oficiales del municipio, procurando siempre porque la información sea exacta, real y en concordancia con la norma laboral vigente con el fin de ayudar al bienestar y mejoramiento de calidad de vida del personal vinculado laboralmente con la administración municipal. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para omitir el descuento a que haya lugar por concepto de creditos de libranza, cooperativas o embargos judiciales a que este obligado el funcionario. | Riesgo de Corrupción | 1 | Modificar sin autorización la información referente al funcionario que esta en el sistema de nómina, adulterando las bases salariales. | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del Proceso de Nómina limita el número de usuarios con acceso al sistema de nómina.<br>1.2. El Líder del Proceso de Nómina restringe los permiso a los usuarios que tienen acceso al sistema de nómina.<br>1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita a la casa del software GLOBAL BPO la emisión de un informe periodico mensual en el que se vea registrado las novedades que se cargaron en el mes y que se muestre el usuario que las hizo. | 1.1. El Líder del Proceso de Nómina limita el número de usuarios con acceso al sistema de nómina, coordinando con la casa del software GLOBAL BPO para que no se creen más usuarios de los que ya estan establecidos.<br>1.2. El Líder del Proceso de Nómina coordina con la casa del software GLOBAL BPO para determinar los permisos especificos a los usuarios de los que ya tienen acceso.<br>1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita por medio de correo electronico a la casa del software GLOBAL BPO la emisión de un informe periodico mensual en el que se vea registrado las novedades que se cargaron en el mes y que se muestre el usuario que las hizo. | Garantizar que la información de los funcionarios respecto a la nómina y prestaciones sociales sea fiel reflejo de la realidad. | • 1.1. Constancia del software GLOBAL BPO en la que se enuncia cuantos usuarios tienen acceso al sistema de nómina.<br>• 1.2. Constancia del software GLOBAL BPO en la que se enuncia los permisos que tiene cada usuario con acceso al sistema de nómina.<br>• 1.3. Correo electronico e Informe periodico mensual de GLOBAL BPO con las novedades cargadas en el mes. | Líder del Proceso de Nómina | 1.1. Anual<br>1.2. Cada vez que se requiera<br>1.3. Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1.1. Anual<br>1.2. Trimestral<br>1.3. Mensual | NÓMINA | Hallazgos de los entes de control por inconsistencias en las bases salariales y de prestaciones sociales de los funcionarios. | Número de Hallazgos de los entes de control por inconsistencias en las bases salariales y de prestaciones sociales de los funcionarios. | Se reporta al Secretario de Desarrollo institucional la materialización del riesgo para posteriormente realizar la respectiva denuncia ante los entes de control para que tomen las medidas correctivas. | |
| 14.1 | APOYO | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS | FISCALIZACIÓN | Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Tributos municipales, mediante acciones y procesos direccionados a ejercer el control a la evasión y la morosidad, actualización de las bases gravables, al igual que las bases de datos, para la optimización del cobro de los tributos Municipales y otras gestiones de consecución de recursos relacionados con los medios de liquidación, facturación, declaración y pago de impuestos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar liquidaciones oficiales, registros o documentos públicos. | Riesgo de Corrupción | 1 | Omisión de las bases gravables para tasar los impuestos con el ánimo de favorecer a un contribuyente o responsable del pago del tributo. | Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Pérdida de la Imagen Institucional | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Fiscalización revisa y verifica el seguimiento a los expedientes que contienen la actuación administrativa y en caso de errores se devuelven para correción. | El Líder del Proceso de Fiscalización revisa y verifica el seguimiento a los expedientes que contienen la actuación administrativa, que van a ser remitidos a la tesorería municipal para el cobro coactivo, dejando constancia en una tabla de excel los errores u omisiones encontrados, y en caso de errores se devuelven para correción. | Garantizar confiabilidad y transparencia en las actuaciones tributarias. | • Tabla en excel que contiene la relación de los expedientes revisados y las observaciones encontradas en el mismo. | Líder del Proceso de Fiscalización | Mensual | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE HACIENDA | Trimestral | FISCALIZACIÓN | Denuncias presentadas por parte de los ciudadanos o Casos detectados | Número de Denuncias presentadas por parte de los ciudadanos o Número de Casos detectados | El Líder del Proceso de Fiscalización reporta la inconsistencia ante el Secretario de Hacienda para que tome las acciones que correspondan. | |
| | | | | | | | 2 | Omisión al determinar la sanción que corresponda en cada procedimiento tributario. (Sanciones por Corrección, Extemporaneidad, Revisión, Intereses u otros). | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Fiscalización revisa y verifica el seguimiento a los expedientes que contienen la actuación administrativa y en caso de errores se devuelven para correción. | El Líder del Proceso de Fiscalización revisa y verifica el seguimiento a los expedientes que contienen la actuación administrativa, que van a ser remitidos a la tesorería municipal para el cobro coactivo, dejando constancia en una tabla de excel los errores u omisiones encontrados, y en caso de errores se devuelven para correción. | Garantizar confiabilidad y transparencia en las actuaciones tributarias. | • Tabla en excel que contiene la relación de los expedientes revisados y las observaciones encontradas en el mismo. | Líder del Proceso de Fiscalización | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Eliminar o cancelar registros de las bases de datos de tributos para favorecer a un contribuyente sin agotar el procedimiento previo establecido. | | | | | | 3 | El Líder del Proceso de Fiscalización supervisa el informe de actividades o registros producidos por el sistema de impuesto a los administradores de los 3 modulos. | El Líder del Proceso de Fiscalización verifica las reclamaciones de los contribuyentes y procede a dar las observaciones para subsanar las posibles inconsistencias que se puedan presentar | Garantizar la veracidad de los registros que realizan los administradores de los modulos de impuestos. | • Tabla de excel en la cual se registra las posibles inconsistencias o errores registrados en el sistema. | Líder del Proceso de Fiscalización | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 14.2 | APOYO | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS | ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA | Administrar los ingresos recibidos por concepto de recaudo de los diferentes tributos municipales, transferencia de la Nación, convenios y otros ingresos, custodia de las inversiones financieras, la ejecución de los cobros administrativos coactivos, para la realización de los pagos por diferentes conceptos del Municipio en la vigencia. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular o modificar los pagos oportunos a los proveedores. | Riesgo de Corrupción | 1 | Retrazar y/o adelantar los pagos a proveedores con el fin de recibir dádivas para agilizar su desembolso. | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Técnico administrativo del proceso de Tesorería realiza los pagos en orden de llegada según el consecutivo de orden de pago entregado por el área contable.<br>1.2. El Líder del Proceso de Tesorería revisa aleatoriamente los pagos efectuados por el técnico encargado, haciendo enfasis en el consecutivo de la orden de pago. | 1.1. El Técnico administrativo del proceso de Tesorería lista las ordenes de pago por fecha para realizar el desembolso.<br>1.2. El Líder del Proceso de Tesorería lista aleatoriamente las ordenes de pago por fecha y compara el egreso corroborando que esté entre los términos de tiempo para realizar el desembolso. | Trazabilidad y Pago oportuno | • 1.1. Listado de Ordenes de Pago<br>• 1.2. Listado de Ordenes de Pago vs Egresos | 1.1. El Técnico administrativo del proceso de Tesorería<br>1.2. El Líder del Proceso de Tesorería | 1.1. Semanal<br>1.2. Mensual | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | SECRETARIO DE HACIENDA | Trimestral | ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA | Incumplimiento en los términos de pago | Número de veces del incumplimiento en los términos de pago sobre el total de pagos efectuados en el mes | El Líder del proceso hace llamado de atención al funcionario por incumplimiento en los términos de pago, en caso de persistir la acción, se reporta al Secretario de Hacienda para que adelante la respectiva investigación ante la Oficina de Control | |
| | | | | | | | 2 | Ofrecimiento de dádiva o beneficio por parte del proveedor para agilizar el desembolso. | | | | | | 2 | En caso de un ofrecimiento de dádivas o beneficio por parte del proveedor al Técnico administrativo o al Líder del Proceso de Tesorería se reporta al Secretario de Hacienda. | En caso de un ofrecimiento de dádivas o beneficio por parte del proveedor al Técnico administrativo o Líder del Proceso de Tesorería se reporta al Secretario de Hacienda para que inicie la investigación con los Entes correspondientes. | Transparencia en la Gestión de Tesorería | • En caso de que se presente el hecho se reporta por medio de oficio | Líder del Proceso de Tesorería | Cuando se presente | | | | | Trimestral | | | | | |
| 14.3 | APOYO | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS | MANEJO DE LA CONTABILIDAD | Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa en tiempo real, para la toma de decisiones y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no reportar a un contribuyente moroso en el Boletín de Duedores Morosos del Estado - BDME | Riesgo de Corrupción | 1 | Omitir información en el archivo plano que se presenta a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación - CGN | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilicito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contabilidad compara el listado que genera el aplicativo SWIT con el archivo plano que le entrega el Profesional Universitario del proceso de Contabilidad. | El Líder del proceso de Contabilidad compara el listado que genera el aplicativo SWIT con el archivo plano que le entrega el Profesional Universitario encargado del Boletín de Duedores Morosos del Estado - BDME antes de cargarlo en el CHIP. | Transparencia en la Información presentada a la Contaduría General de la Nación - CGN | • Informe del SWIT vs Archivo Plano | El Líder del Proceso de Contabilidad | Semestral | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | SECRETARIO DE HACIENDA | Semestral | MANEJO DE LA CONTABILIDAD | Contribuyentes omitidos sobre el total reportados en el BDME | Número de Contribuyentes omitidos sobre el total reportados en el BDME | El Líder del proceso hace llamado de atención al funcionario por alterar la información del BDME, en caso de persistir la acción, se reporta al Secretario de Hacienda para que adelante la respectiva investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario. | |

| Identificación del Riesgo | | | | | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Análisis del Riesgo Residual | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subproceso | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSAS | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | MÉTRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| 14.4 | APOYO | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS | MANEJO DEL PRESUPUESTO | Asesorar, coordinar, acompañar, hacer seguimiento y administrar de manera eficiente el proceso que comprende la ejecución de los recursos públicos en cada una de sus etapas (elaboración, presentación, aprobación, ejecución y cierre), con el fin de lograr satisfacer los requerimientos financieros de la Entidad Territorial, de acuerdo a lo establecido y aprobado en el presupuesto de ingresos y gastos y su Plan de Desarrollo Municipal para cada periodo de Gobierno. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular o modificar los registros presupuestales para ejecutar contratos a favor de terceros. | Riesgo de Corrupción | 1 | Alterar o modificar el valor de la solicitud del registro presupuestal. | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. El Líder del Proceso de Presupuesto solicita el soporte de la solicitud del Registro Presupuestal.<br>1.2. El Líder del Proceso de Presupuesto verifica que el registro presupuestal este firmado y autorizado por el Jefe de Presupuesto. | 1.1. El Líder del Proceso de Presupuesto solicita el soporte de la solicitud del Registro Presupuestal y lo confronta con el SECOP II.<br>1.2. El Líder del Proceso de Presupuesto revisa la correspondiente expedición y firma delregistro presupuestal. | Transparencia y confiabilidad en la Gestión de Presupuesto | • 1.1. Solicitud del Registro Presupuestal vs Minuta del Contrato verificada en el SECOP II.<br>1.2. Registro Presupuestal debidamente firmado | Líder del Proceso de Presupuesto | Diario | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE HACIENDA | Trimestral | MANEJO DEL PRESUPUESTO | Registros presupuestales que no coincidan con el valor contratado | Número de Registros presupuestales que no coincidan con el valor contratado | El Líder del Proceso de Presupuesto realiza la denuncia ante los Entes de Control correspondientes. | |
| | | | | | | | 2 | Ofrecimiento de dádiva o beneficio por parte del proveedor para agilizar o modificar el registro presupuestal del contrato a favor de terceros. | | | | | | 2 | En caso de un ofrecimiento de dádivas o beneficio por parte del proveedor al Técnico administrativo o al Líder del Proceso de Presupuesto se reporta al Secretario de Hacienda. | En caso de un ofrecimiento de dádivas o beneficio por parte del proveedor al Técnico administrativo o Líder del Proceso de Presupuesto se reporta al Secretario de Hacienda para que inicie la investigación con los Entes correspondientes. | | • En caso de que se presente el hecho se reporta por medio de oficio | Líder del Proceso de Presupuesto | Cuando se presente | | | | | Trimestral | | | | | |
| 15.1 | MISIONALES | PROMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE CULTURA | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso.<br>2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | 2.1. Concepto Jurídico.<br>2.2. Estudios previos<br>2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | Circular Informativa | Secretario de Cultura | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 16.1 | MISIONALES | PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO | DESARROLLO ECONÓMICO | Generar de manera continua las condiciones de apropiación de conocimiento, fortalecimiento financiero y participación en la oferta y la demanda en empleabilidad, fortaleciendo las capacidades de las unidades productivas y/o ideas de negocio, con el fin de fortalecer la productividad, la empleabilidad y el desarrollo económico del municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer el acceso a los programas y convenios.. | Riesgo de Corrupción | 1 | Asignación de beneficios a terceros sin cumplir condiciones y requisitos. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | PROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Desarrollo Económico realiza verificación mediante una Lista de chequeo el cumplimiento de los requisitos de los programas y convenios. | El Líder del proceso de Desarrollo Económico precisa dentro de los terminos de la convocatoria los requisitos establecidos en la lista de chequeo. | Garantizar la transparencia en el acceso a programas y convenios. | Lista de chequeo | Líder del Proceso de Desarrollo Económico | Cada vez que se inicie una convocatoria | PROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO | Cada vez que se inicie una convocatoria | DESARROLLO ECONÓMICO | Denuncias anuales sobre convocatorias en el año | Número de denuncias en el año / Número de convocatorias en el año | Se reporta a los Entes de Control correspondiente. | |
| | | | | | | | 2 | Limitación al acceso de la información de las convocatorias. | | | | | | 2 | El Líder del proceso de Desarrollo Económico publica todas las convocatorias por la Página web del municipio y Medios oficiales. | El Líder del proceso de Desarrollo Económico una vez iniciada la convocatoria se remite la solicitud de la publicación de dicha convocatoria | Garantizar el acceso a la información y requisitos de la convocatoria | Piezas publicitarias<br>Captura de Pantalla de la Públicación | Líder del Proceso de Desarrollo Económico | Cada vez que se inicie una convocatoria | | | | | Cada vez que se inicie una convocatoria | | | | | |
| 16.2 | MISIONALES | PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso.<br>2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | 2.1. Concepto Jurídico.<br>2.2. Estudios previos<br>2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reducirá el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los funcionarios que den apoyo a la gestion contractual. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | Circular Informativa | Secretario de Turismo y Desarrllo Económico | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La linea estrategica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotográfico | Director Adminsitrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 16.3 | MISIONALES | PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO | TURISMO | Gestionar oportunamente las condiciones óptimas de competitividad a través del fortalecimiento y articulación de los actores del sector Turístico de Guadalajara de Buga, con el fin de incrementar su posicionamiento a nivel regional, nacional e internacional. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar los resultados de una convocatoria de Prestadores de Servicios Turisticos (PST) sin el cumplimiento de los requisitos | Riesgo de Corrupción | 1 | Falta de planeación o procedimiento adecuado para realizar las convocatorias y selección del prestador del servicio Turistico participante | Pérdida de la Imagen Institucional, demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales. | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El lider del proceso realiza un procedimiento para la convocatoria y forma de selección a través de un teercero sin eximir la responsabilidad de la Secretaría | El lider del proceso realiza un procedimiento para la convocatoria y forma de selección a través de una entidad idonea (Camara de Comercio) para dar transparenia y participación al potencial evento | Transparencia e Igualdad en la convocatoria y selección de los Prestadores de Servicios Turisticos | Informe del Convenio con el operador de la convocatoria | Lider del Proceso | Cada que se realiza una convocatoria | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO | Trimestral | TURISMO | Quejas de los participantes afectados en la convocatoria y selección | Número de quejas de los participantes afectados en la convocatoria y selección | Reportar al Lider del Proceso la novedad y convocar a las partes para dar solución de fondo | |
| 17.1 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE SALUD | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRATACIÓN | Garantizar que la población del Municipio tenga acceso con oportunidad, humanización y calidad a los servicios de salud. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para el uso indebido de los recursos del Fondo Local de Salud. | Riesgo de Corrupción | 1 | Posibilidad de afectar fuentes que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o de un tercero. (Fondo Local de Salud). | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación realiza seguimiento a los recursos del Fondo Local de Salud con el fin de que se aplique su destinación debidamente. | Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación realiza mensualmente seguimiento a los recursos del Fondo Local de Salud por medio de la Plataforma Financiera de acuerdo a los diferentes documentos (POAI, Presupuesto, Proyectos Ejecutados) | Destinación de los recursos debidamente para que impacten positivamente a la comunidad. | • Informe de Seguimiento<br>• Lista de Chequeo | Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación | Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE SALUD | Trimestral | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRATACIÓN | Hallazgos detectados por los Entes de Control | Número de hallazgos detectados por los Entes de Control | Se realiza un reporte notificando el uso indebido de los recursos del Fondo Local de Salud ante el Secretario de Salud | |
| | | | | | | | 2 | El deficiente cumplimiento del objeto contractual y actividades definidas en el contrato. | | | | | | 2 | 2.1. Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación realiza verificación del cumplimiento de la normatividad para que se destinen los recursos debidamente.<br>2.2. Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales para evitar el detrimento patrimonial. | 2.1. Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación realiza verificación mediante lista de chequeo de las destinaciones especificas de acuerdo a la normatividad definidas por el Ministerio de Salud y Planeación Nacional.<br>2.2 EL Líder del Proceso de Gestión financiera recepciona los informes revisados por el Lider de cada proceso de la Secretaria de Salud para verificar el cumplimiento de los requisitos para la realización de la orden de pago. | 2.1. Cumplimiento de los lineamientos de nivel Naciona, Departamental y Municipal para una eficiente destinación de los Recursos del Fondo Local de Salud.<br>2.2. Ejercer el cumplimiento del objeto contractual para evitar el detrimento patrimonial. | • 2.1. Lista de chequeo<br>• 2.2. Orden de Pago<br>Informe de Supervisión | | 2.1. Mensual<br>2.2. Mensual | | | | | 2.1. Trimestral<br>2.2. Trimestral | | | | | |
| 17.2 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE SALUD | SALUD AMBIENTAL | Inspeccionar, vigilar y controlar durante cada anualidad los factores de riesgo del ambiente y del consumo para disminuir la probabilidad de afectación de la salud humana en el municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para emitir conceptos favorables en las visitas de control a los establecimientos. | Riesgo de Corrupción | 1 | Quien realiza la inspección técnica, tiene la potestad de generar la evaluación sanitaria al vigilado. | Pérdida de confianza en lo Público | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Profesional Universitario del Proceso de Salud Ambiental realiza encuestas telefónicas o presenciales a los sujetos visitados para indagar si han sido victimas de acciones de corrupción. | El Profesional Universitario del Proceso de Salud Ambiental realiza contacto directo vía telefónica o por visita, de manera aleatoria para determinar si en la fecha en que fue visitado, fue sujeto de acciones de corrupción. | Determinar las personas que estan incurriendo en el riesgo de corrupción o en hechos corruptos. | • Encuesta telefónica (magnética) o física. | Profesional Universitario del Proceso de Salud Ambiental | Semestral | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | SECRETARIO DE SALUD | Semestral | SALUD AMBIENTAL | Hallazgos de hechos de corrupción | Número de hallazgos de hechos de corrupción | Reporte al Secretario de Salud para procedimiento respectivo frente al vinculado en el hecho detectado | |
| 17.3 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE SALUD | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Realizar inspección y vigilancia continua al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) con un talento humano calificado y competente, para verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de Salud de la comunidad del Municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para evitar la inspeccion y vigilancia a la prestacion de servicios en los prestadores de servicios de salud que hacen parte de la red contratada de las EPS que operan en el municipio. | Riesgo de Corrupción | 1 | La no programacion de las visitas de inspeccion y vigilancia a los prestadores de servicios de salud del municipio que pertenecen a la red contratada de las EPS. | Pérdida de confianza en lo Público | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | Lider del Proceso de Prestacion de Servicios realiza programacion de visitas con relacion al reporte de red contratada de las EPS. | Lider del Proceso de Prestacion de Servicios realiza programacion de visitas periodicas con relacion al reporte de red contratada que envian las EPS que operan en el municipio. | Debida programacion de visitas a prestadores de servicios de salud para que se pueda realizar seguimiento a la prestacion de servicios | • Programacion de visitas de inspeccion y vigilancia | Lider del Proceso de Prestacion de Servicios | Anual | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | SECRETARIO DE SALUD | Anual | PRESTACION DE SERVICIOS | Hallazgos detectados en las visitas de inspeccion y vigilancia a las IPS | Numero de hallazgos detectados en las visitas de inspeccion y vigilancia a las IPS | Reporte al Secretario de Salud para procedimiento respectivo frente al vinculado en el hecho detectado | |
| | | | | | | | 2 | Posibilidad de no realizar el registro de los hallazgos evidenciados en la visita de inspeciion y vigilancia a los prestadores de servicios de salud. | | | | | | 2 | Lider del Proceso de Prestacion de Servicios realiza visitas de inspeccion y vigilancia a Prestadores de Servicios. | Lider del Proceso de Prestacion de Servicios realiza visitas de inspeccion y vigilancia verificando mediante lista de chequeo, la prestacion de servicios segun la normatividad vigente. | Mediante el diligenciamiento de la lista de chequo en la visita de inspeccion y vigilancia verificar el cumplimiento de la normatividad vigente | • Lista de chequeo | | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 17.4 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE SALUD | SALUD PÚBLICA | Realizar de manera articulada, la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, para la mejora continua de las Condiciones de Salud de la Población del Municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por el manejo indebido de los biologicos a cargo de la Secretaria de Salud Municipal. | Riesgo de Corrupción | 1 | Posibilidad de afectacion en la cobertura de vacunacion en la poblacion objeto. | Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | 1.1. Realizar inventario mensual<br>1.2. Diligenciamiento del formato de movimiento del biologico | 1.1. Se realiza el inventaario mensual para llevar el control de lo que se entrega vs lo que se tiene<br>1.2. Se lleva el contol por medio del formato movimiento de biologico para ver cuantos biologicos se han aplicado | 1.1. Evitar el uso indebido de los biologicos<br>1.2. Llevar el control de los biologicos | • 1.1. Acta<br>• 1.2. Formato | Lider del Proceso de Salud Publica | 1.1. Mensual<br>1.2. Mensual | POSIBLE | MAYOR | EXTREMO | SECRETARIO DE SALUD | 1.1. Trimestral<br>1.2. Trimestral | SALUD PÚBLICA | Ocurrencia de perdida de los biologicos | Número de veces de ocurrenca de perdida de los biologicos | Reporte al Secretario de Salud para procedimiento respectivo frente al vinculado en el hecho detectado | |
| 18.1 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS | VIVIENDA | Gestionar ante las entidades Privadas, Municipales, Departamentales y Nacionales la ampliación de las oportunidades para la adquisición, mejoramiento de vivienda o construcción en sitio propio de Interés Social o Prioritario, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer procesos de Legalización y Adjudicación de Ejidos, Subsidios para Mejoramiento, Adquisición o Construcción en sitio propio de vivienda en Guadalajara de Buga. | Riesgo de Corrupción | 1 | Desactualización y manipulación de la base de datos para los beneficios otorgados por parte de la Secretaría de Vivienda | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Funcionario de Planta del Proceso de Vivienda realiza la actualización de la base de datos para la veracidad y transparencia de los programas emitidos de la Secretaría de Vivienda. | El Funcionario de Planta del Proceso de Vivienda realiza mensualmente una base de datos de todos los solicitantes de servicios y beneficios de la Secretaría de vivienda. | Transparencia y Veracidad en la Asignación de beneficios de todos los programas de la Secretaría de Vivienda. | • Base de datos en excel actualizada mensualmente | Funcionario de Planta del Proceso de Vivienda | Mensual | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIA DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS | Trimestral | VIVIENDA | Denuncias adllegadas a la Secretaría de vivienda por otorgamiento de beneficios a terceros que no cumplen con los requisitos de los programas. | Número de denuncias adllegadas a la Secretaría de vivienda por otorgamiento de beneficios a terceros que no cumplen con los requisitos de los programas. | Reportar a la Alta Dirección la materialización del riesgo y tome acciones a los Entes de Control. | |
| | | | | | | | 2 | No existe una persona de planta responsable para la actualización y trazabilidad de la información de beneficiarios. | | | | | | 2 | El Líder del Proeso de Vivienda realiza la asignación de responsabilidad de un funcionario de planta para el procesamiento de la información de la base de datos. | La Secretaria de Vivienda y Servicios Públicos asigna a un Funcionario de Planta para el procesamiento de la Información de la Base de datos. | | • Acto administrativo interno asignando la persona responsable para el procesamiento de la Información de la Base de datos. | Secretaria de Vivienda y Servicios Públicos | Inmediato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Constreñimiento a los funcionarios para beneficiar a personas que no cumplan con los requisitos. | | | | | | 3 | El Funcionario de Planta del Proceso de Vivienda en toda actividad en la cual se vaya a beneficiar un postulante verifica una lista de chequeo para el cumplimiento de los requisitos del programa. | Todos los programas de la Secretaría de vivienda en la asignación de un servicio o beneficio contará con una lista de chequeo para dar cumplimiento a los requisitos de los programas la cual verifica el Funcionario de Planta del Proceso de Vivienda. | | • Lista de chequeo | Funcionario de Planta del Proceso de Vivienda | Mensual | | | | | Trimestral | | | | | |
| 18.2 | MISIONALES | ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientros y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ), para dar inicio al proceso.<br>2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno. | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 del 93. | 2.1. Concepto Jurídico.<br>2.2. Estudios previos<br>2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina Juridica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |

| Identificacion del Riesgo | | | | | | | | | | Analisis del Riesgo Inherente | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | Analisis del Riesgo Residual | | | Seguimiento del Riesgo y Controles | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | Mapa de Proceso | MACROPROCESO | PROCESO / Subprocesos | OBJETIVO DEL PROCESO | NOMBRE DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN DEL RIESGO | No. de CAUSAS | CAUSAS | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO INHERENTE | TRATAMIENTO DEL RIESGO | No. de CONTROL | ACTIVIDAD DE CONTROL | ¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (METODO) | PROPÓSITO DEL CONTROL | SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA) | RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL | PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL | PROCESO | INDICADOR | METRICA | PROCEDIMIENTO A REALIZAR SI SE MATERIALIZA EL RIESGO | ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reduciral el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los procesos por falta de control jurídico. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | Circular Informativa | Secretario de Vivienda y Servicios Públicos | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La línea estratégica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotografíco | Director Administrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 19.1 | APOYO | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Elaborar, implementar y mantener de forma continua y a través de la definición de un Modelo de Seguridad de la Información, un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que permita garantizar niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Administración Municipal de Guadalajara de Buga | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar información veraz, oportuna y fidedigna a los grupos de valor y partes interesadas, incumpliendo con la Ley 1712 del 2014. | Riesgo de Corrupción | 1 | Alteración de la información registrada en medios electronicos y/o físicos de los sistemas que son gestionados por la Secretaría TIC. | Pérdida de la Imagen Institucional, Detrimento Patrimonial, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos, Pérdida de confianza en lo Público | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Seguridad de la Información realiza levantamiento del inventario de activos de información para administrar los posibles riesgos en cuanto a la confidencialidad e integridad de la información. | El Líder del Proceso levanta la información a traves de entrevistas con el Líder de cada proceso y se registra en un sistema de información con el cual se realiza toda la valoración de estos activos y el tratamiento de riesgos. | Mantener la Confidencialidad e Integridad de la Información. | • Inventario de Activos de la Información actualizado.<br>• Documento de Declaración de Aplicabilidad. (Después de hacer todo el tratamiento de Riesgos a los activos de Información).<br>• Solicitudes de actualización de las dependencias.<br>• Solicitudes de Certificaciones a los Proveedores. | Líder del Proceso de Seguridad de la Información | Trimestral | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO TIC | Trimestral | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Incidentes de Seguridad que afecten la confidencialidad e integridad de la Información, y que haya sido originado por un Funcionario. | Número de Incidentes de Seguridad que afecten la confidencialidad e integridad de la Información, y que haya sido originado por un Funcionario. | Se ejecuta el Procedimiento de Gestión de incidentes de seguridad de la Información. | |
| | | | | | | | 2 | Alteración de la información registrada en medios electronicos y/o físicos de los sistemas administrados por terceros y que no son gestionados por la Secretaría TIC. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Seguridad de la Información actualiza periódicamente el registro de los responsables de los diferentes sistemas de información con base en los datos que suministra cada dependencia, con el objetivo de verificar que estas organizaciones cumplan con estandares mínimos de seguridad de la información. | El Líder del Proceso solicita periódicamente a los Jefes de Dependencia la actualización de responsables de los sistemas de información a su cargo. Con base a este registro se verifica las buenas practicas en cuanto a la seguridad de la información de cada proveedor. | Mantener la Confidencialidad e Integridad de la Información. | | | Trimestral | | | | | Trimestral | | | | | |
| 19.2 | APOYO | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | INFRAESTRUCTURA TI | Brindar apoyo a la Administración Municipal de Guadalajara de Buga en la gestión de proyectos basados en tecnologías de la información, mediante la implementación de la Política de Gobierno Digital para el mejoramiento continuo de todos los procesos de la entidad, que permitan ofrecer servicios de calidad tanto al usuario interno como externo. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para emitir conceptos de insumos tecnológicos amañados. | Riesgo de Corrupción | 1 | Favorecimiento a un proveedor al conceptualizar la calidad del bien o servicio sin cumplir con los requisitos de Ley o emitir un concepto que con fiere a un detrimento patrimonial. | Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso verifica en la etapas de proceso precontractual las condiciones técnicas definidas en los estudios previos y emite un concepto favorable o desfavorable sobre los elementos tecnologicos solicitados. | La dependencia que adelanta el proceso de contratación solicitara a la Secretaria TIC el concepto técnico sobre los elementos tecnológicos que desea adquirir para ser anexado en la etapa precontractual de la contratación. | Eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos de compra de tecnología. | • Concepto Técnico emitido | Líder del Proceso de Infraestructura TI | Cada vez que una Dependencia adelante un proceso de contratación de elementos tecnologicos. | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO TIC | Trimestral | INFRAESTRUCTURA TI | Hallazgos definidos por los Entes de Control Internos y Externos en los procesos de compra de tecnología. | Número de hallazgos definidos por los Entes de Control Internos y Externos en los procesos de compra de tecnología. | Se solicita apoyo de Control Interno para iniciar un proceso de investigación. | |
| 19.3 | APOYO | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Realizar los procesos de contratación pública, mediante el tipo de contrato que corresponda, según los recursos disponibles y el tipo de servicio y/o productos a recibir; en concordancia con las normas contractuales que rigen los procesos de contratación en Colombia, y que se encuentran plasmados en el Plan de Inversión Anual y su Plan Desarrollo Municipal del Municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato. | Riesgo de Corrupción | 1 | Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el lleno de los requisitos establecidos legalmente. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. | El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipos de contratos. | Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos. | Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación | Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO TIC | Trimestral | APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN | Casos de favorecimiento a proponentes | Número de casos de favorecimiento a proponentes | Compulsar copias a Control Interno disciplinario para que se aperture la investigación. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas. | | | | | | 2 | 2.1. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable ) para dar inicio al proceso.<br>2.2. Analisis, construccion y validacion del secretario que tenga la necesidad contractual previo a la validacion de la etapa del proceso<br>2.3. Auditoria de Contratacion por parte de la Oficina de Control Interno | 2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo.<br>2.2. Cada secretario validara los estudios previos de la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación da respuesta a los requerimientos que solicite Control Interno en el transcurso de la Auditoria Interna de Contratacion. | Dar fiabilidad, veracidad y control al cumlimiento de la norma ley 80 dal 93. | • 2.1. Concepto Jurídico.<br>• 2.2. Estudios previos<br>• 2.3. Analisis del sector | 2.1. Jefe de la oficina jurídica<br>2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual<br>2.3. El Líder del Proceso de Contratación | Cada vez que se celebre un contrato | | | | | Trimestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Presiones indebidas | | | | | | 3 | El Secretario reduciral el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales que puedan llegar a realizar presiones indebidas en los procesos por falta de control jurídico. | El Secretario informara mediante comunicado la restriccion de terceros en las diferentes etapas contractuales. | Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos | • Circular Informativa | Secretario TIC | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 4 | Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalajara de Buga. | | | | | | 4 | La Alta Direccion socializa y evalua mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente. | La Alta Direccion capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2017 (MIPG) La línea estratégica es la que debe definir estos lineamientos. | Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en los procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente | • Listado de asistencia de la Capacitación Registro Fotografíco | Director Administrativo | Anual | | | | | Anual | | | | | |
| 19.4 | APOYO | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | ANALÍTICA DE DATOS | Contribuir periódicamente al desarrollo económico y tecnológico del Municipio de Guadalajara de Buga, por medio del procesamiento y análisis de datos, a través de iniciativas con las entidades internas y externas orientadas a la transformación digital, con el fin de generar componentes principales a los grupos de valor y partes interesadas. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para el uso mal intencionado de información sensible. | Riesgo de Corrupción | 1 | Difusión de los datos sensibles a terceros para beneficio propio. | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Analítica de Datos realiza y supervisa todo el proceso de tratamiento y analisis de la información. | El Líder del Proceso de Analítica de Datos realiza y supervisa todo el proceso de tratamiento y analisis de la información con el constante seguimiento de los registros de modificación de archivos almacenados en la nube institucional. | Garantizar y evidenciar el cumplimiento de la Política de Transparencia y acceso a la información. | • Carpetas de seguimiento donde se almacenen capturas de pantalla organizadas cronológicamente. | Líder del Proceso de Analítica de Datos | Semanal | RARA VEZ | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO TIC | Trimestral | ANALÍTICA DE DATOS | Cantidad de duplicidad de la información en sitios no autorizados | Número de veces de duplicidad de la información en sitios no autorizados | El Secretario de TIC reporta a los entes de control la materialización del riesgo para que realicen las medidas correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Manipulación intencional de la información a tratar. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Analítica de Datos realiza y supervisa todo el proceso de tratamiento y analisis de la información. | El Líder del Proceso de Analítica de Datos realiza y supervisa todo el proceso de tratamiento y analisis de la información con el constante seguimiento de los registros de modificación de archivos almacenados en la nube institucional. | | • Carpetas de seguimiento donde se almacenen capturas de pantalla organizadas cronológicamente. | | Semanal | | | | | Trimestral | | | | | |
| 19.5 | APOYO | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) | CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CTEI | Generar espacios continuos para el aprendizaje, apropiación y participación de la comunidad en los sectores de ciencia tecnología e innovación, con el fin de potenciar las capacidades y competitividad de la población del municipio de Guadalajara de Buga. | Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la asignación de proyectos que puedan beneficiar a una población, grupo o entidad en particular que no cumpla con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal o caracterizada como una prioridad. | Riesgo de Corrupción | 1 | Omisión en la ejecución de los Planes de Acción (Plan de Desarrollo Municipal - PDM) | Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detrimento Patrimonial, Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Reducir (Mitigar) | 1 | El Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI verifica el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Desarrollo Municipal. | El Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI verifica el cumplimiento de los proyectos definidos en CTeI en el Plan de Desarrollo Municipal, a través del seguimiento de las actividades definidas a ejecutar en cada proyecto, con los informes que se realizan sobre las mismas. | Garantizar la transparencia y el cumplimiento de las metas a ejecutar en proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI. | • Informes de seguimiento de la ejecución del PDM y las actividades definidas en cada proyecto. | Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI | Trimestral | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | SECRETARIO TIC | Trimestral | CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CTEI | Proyectos ejecutados que no están beneficiando a la población especifica | Número de proyectos ejecutados que no están beneficiando a la población especifica | El Líder del Proceso reporta al Secretario de TIC para que informe a los entes de control la materialización del riesgo para que realicen las medidas correctivas. | |
| | | | | | | | 2 | Alteración de la información en la caracterización de la población. | | | | | | 2 | El Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI verifica la caracterización de la población. | El Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI verifica la caracterización de la población, a través del levantamiento del censo poblacional documentado, en el cual queda establecida la población a beneficiar. | | • Caracterización de la población seleccionada en el censo poblacional. | | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Manipulación de la documentación que define la población a beneficiar. | | | | | | 3 | El Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI revisa que la información solicitada cumpla con lo definido para los procesos de contratación en proyectos CTeI. | El Líder del Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación CTeI verifica que la documentación solicitada para los procesos de contratación cumpla con los pliegos de condiciones de los contratos a celebrar por medio de lo estipulado en los estudios previos y minuta de contratación. | | • Informe de evaluación emitido por el Comité de evaluación sobre la contratación celebrada. | | Semestral | | | | | Semestral | | | | | |