



ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUCA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2025

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
Rev. No. 2
Fecha de Emisión: Diciembre 2022
Pag. 1 de 1

ITEM	Mapa de Procesos	MACROPROCESO	PROCESO / Subproceso	Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo Inherente				PLAN DE ACCIÓN				Análisis del Riesgo Residual				Reglamento del Riesgo y Control									
				OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NÚM. DE CAUSAS	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO INHERENTE	TREATAMIENTO DEL RIESGO	NÚM. DE CONTROLES	ACTIVIDAD DE CONTROL	¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO)	PROPOSITO DEL CONTROL	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA)	RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL	FRECUENCIA DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	RESPONSABLE DEL INSTRUMENTO DE CONTROL	FRECUENCIA DEL INSTRUMENTO DE CONTROL	PROCESO	INDICADOR	MÉTRICA	PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE RIESGO
1.1	ESTRATEGICOS	GERENCIA DEL MUNICIPIO	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACION	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Riesgo de Corrupción	1	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público a un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor 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. Desmoronamiento Político. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos	POBLE	CATÁSTROFICO	EXTREMO	1	El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación y procedimientos con parámetros técnicos. Financiera para cada tipo de contratación, formalizado 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 tipo 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	POBLE	CATÁSTROFICO	EXTREMO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Trimestral	Casos de favorecimiento a proponer	Número de casos de favorecimiento a proponer	Completar copia a Control Interno disciplinario para que se agoten las investigaciones.	Anual	
							2	Manipulación intencional de la información relacionada en solicitudes previas, pliego de condiciones, en adjuntos al pliego de condiciones con evaluaciones de los propósitos.					2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario valida los estados previos de la necesidad contractual. 2.3. El Líder del Proceso de Contratación de acuerdo a los requerimientos que solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación.	2.1. Jefe de la oficina jurídica 2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual. 2.3. El Líder del Proceso de Contratación	Cada vez que se celebre un contrato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Anual												
							3	Personas inadecuadas.					3. El Secretario redunda el acceso a terrenos en los diferentes etapas contractuales, que pueden llegar a realizar procesos indebidos en los funcionarios que dan apoyo a la gestión contractual.	3. Secretario informa mediante comunicado la restricción de terrenos en los diferentes etapas contractuales.	Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos			-Circular Informativa	Director Administrativo										Semanal
							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 Bucaramanga.					4. La Alta Dirección socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	4. La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Bucaramanga de acuerdo a la Ley 1499 del 2017 (BPMG) sus estrategias 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.			-Lista de asistencia de la capacitación. -Registro Fotográfico	Director Administrativo										Anual
1.2	ESTRATEGICOS	GERENCIA DEL MUNICIPIO	APOYO A LA MUJER, EQUIDAD, GÉNERO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Líder y coordinar permanentemente acciones dirigidas a las mujeres y la población LGTBIQ+ del Municipio, a través de la sensibilización de las oficinas, programas y proyectos establecidos por la Administración Municipal de Guadalajara de Bucaramanga 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 o servicios de los beneficiarios de la Oficina.	Riesgo de Corrupción	1	Abuso del cargo por parte del funcionario para ofrecer sus servicios profesionales o los servicios de la Oficina de la Mujer.	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos.	POBLE	MAYOR	EXTREMO	1	El Líder del proceso realiza seguimiento y análisis 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 funcionario, en la cual se incluya una variable que permita el control del riesgo.			Medir los valores éticos del funcionario que presta el servicio.	-Informe de Encuestas de evaluación del servicio.	El Líder del Proceso de Apoyo a la Mujer, Equidad, Género y Población LGTBIQ+	Trimestral	POBLE	MAYOR	EXTREMO	JEFE DE LA OFICINA DE LA MUJER	Trimestral	APOYO A LA MUJER, EQUIDAD, GÉNERO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Reservado Registro de la Encuesta del Encuestado del Servicio	% Del resultado positivo de la Encuesta de Evaluación del Servicio
1.3	ESTRATEGICOS	GERENCIA DEL MUNICIPIO	COMUNICACION PUBLICA	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 enfocado hacia la transformación digital de la Administración Municipal de Guadalajara de Bucaramanga con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para obtener información que sea de interés para la comunidad en general.	Riesgo de Corrupción	1	Altección de la información que se va emitir a través de los canales oficiales.	Pérdida de la imagen institucional. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos.	RARAEVEZ	CATÁSTROFICO	EXTREMO	1	El Líder del proceso de Comunicación Pública una vez redactada la información se verifica con el Secretario responsable del área de donde procede la información.	El Líder del proceso de Comunicación Pública una vez redactada la información se verifica con el Secretario responsable del área de donde procede la información por medio de 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	RARAEVEZ	CATÁSTROFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESPACHO	Trimestral	COMUNICACION PUBLICA	FORO de la comunidad para la entrega de la información emitida	Número de FORO de la comunidad para la entrega de la información emitida	Se procede a realizar operación de la información publicada y se realiza reporte a control interno disciplinario del funcionario que realizó la situación de la información	
1.4	ESTRATEGICOS	GERENCIA DEL MUNICIPIO	COOPERACION INTERNACIONAL	Articular la oferta y demanda de Cooperación Internacional mediante el acompañamiento y convocatorias nacionales e internacionales, buscando permanentemente asesorar y fortalecer técnicas, promoviendo al municipio a nivel internacional con el propósito de acceder a recursos tanto técnicos como económicos para todos las organizaciones sociales de Guadalajara de Bucaramanga (Fundaciones, Asociaciones y Cooperativas legalmente constituidas) y fortalecer el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a los lineamientos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS.	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	Altección de la información a la postulación de la convocatoria.	Pérdida de la imagen institucional. Pérdida de confianza en lo Público.	RARAEVEZ	MAYOR	ALTO	1	El Líder del proceso realiza el debido diligenciamiento del certificado de no concurrencia por cada convocatoria aceptada.	El Líder del proceso de Cooperación Internacional una vez diligenciado el certificado de no concurrencia debe llevar los expedientes físicos personal a la que se realiza el acompañamiento, quien realiza el acompañamiento y a la jefe de oficina documento que debe notificar en el activo de la oficina y al ODS.	Evitar recibir dádivas por la participación en la convocatoria.	Certificas de Concurs	Líder del proceso de Cooperación Internacional	Cada vez que se realicen modificaciones de convocatorias	RARAEVEZ	MAYOR	ALTO	SECRETARIO DE DESPACHO	Trimestral	COOPERACION INTERNACIONAL	Acompañamiento a las convocatorias	Número de acompañamiento a las convocatorias	Informar al líder del proceso	
2.1	ESTRATEGICOS	PLANEACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION DE LA ESTRATIFICACION	Clasificar las viviendas en grupos socioeconómicos, para la aplicación al cobro de los servicios de los servicios públicos domiciliarios, respectivamente.	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 transferir ingresos o transferir el terreno.	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos.	POBLE	CATÁSTROFICO	EXTREMO	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 DNP, anexo los resolutivos emitidos para sujeción al estado ante el Secretario de Hacienda.	El Líder del Proceso de Estratificación para el cambio de estratificación entre una resolución o acto administrativo redactado modificando el estrato socioeconómico ante la Tesorería Municipal y publica 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 Bucaramanga.	-Informe de modificaciones de los estratos socioeconómicos.	Líder del proceso de Estratificación	Cada vez que se haga modificaciones de estratificación	POBLE	CATÁSTROFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE PLANEACION	Trimestral	ADMINISTRACION DE LA ESTRATIFICACION	Reclamos de usuarios informales con la necesidad de estrato socioeconómico	Número de reclamos de usuarios informales con la necesidad de estrato socioeconómico	Realizar acto Administrativo asociado a la acción de la dimensión de la acción de control interno disciplinario para la posible declaración de objeto del proceso.	
							2	Incóir ante el Comité de Estratificación previa visita para dejar el estrato socioeconómico.					El Secretario de Planeación trimestralmente verifica aleatoriamente los estratos socioeconómicos en un sector.	Garantizar la equidad de estratificación de los sectores del municipio de Guadalajara de Bucaramanga.	-Acta administrativo.	Secretaría de Planeación	Trimestral												
2.2	ESTRATEGICOS	PLANEACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION DEL SISEN	Obtener información socioeconómica confiable y actualizada de la población del Municipio de Guadalajara de Bucaramanga a través de la herramienta disponible por el DNP, que permite la aplicación 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 obtener el puntaje socioeconómico del SISEN)	Riesgo de Corrupción	1	Manipulación de los diferentes bases de datos del SISEN.	Pérdida de la imagen institucional. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos.	POBLE	MAYOR	EXTREMO	1	El Líder del proceso del SISEN asigna un único responsable con clave de acceso a plataformas que requieren información suministrada por los encuestados.	El cambio de contraseña se realiza cada cuatro meses por parte del Líder del Proceso.	Garantizar la transparencia en la información socioeconómica actualizada de la población del Municipio de Guadalajara de Bucaramanga.	-SISENAPP - Icono Administración de usuarios - Foto de pantalla de cambio de usuarios.	Líder del Proceso de Administración del SISEN	Cuatrimestral	POBLE	MAYOR	EXTREMO	SECRETARIO DE PLANEACION	Cuatrimestral	ADMINISTRACION DEL SISEN	Reclamos de usuarios informales con la necesidad de la información socioeconómica del SISEN	Número de reclamos de usuarios informales con la necesidad de la información socioeconómica del SISEN	Se procede a realizar operación de la información publicada y se realiza reporte a control interno disciplinario del funcionario que realizó la situación de la información	
2.3	ESTRATEGICOS	PLANEACION MUNICIPAL	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACION	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Riesgo de Corrupción	1	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público a un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor 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. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos	POBLE	CATÁSTROFICO	EXTREMO	1	El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación y procedimientos con parámetros técnicos. Financiera para cada tipo de contratación, formalizado 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 tipo 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	POBLE	CATÁSTROFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE PLANEACION	Trimestral	Casos de favorecimiento a proponer	Número de casos de favorecimiento a proponer	Completar copia a Control Interno disciplinario para que se agoten las investigaciones.	Anual	
							2	Manipulación intencional de la información relacionada en solicitudes previas, pliego de condiciones, en adjuntos al pliego de condiciones con evaluaciones de los propósitos.					2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario valida los estados previos de la necesidad contractual. 2.3. El Líder del Proceso de Contratación de acuerdo a los requerimientos que solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación.	2.1. Jefe de la oficina jurídica 2.2. Secretarios que tengan la necesidad contractual. 2.3. El Líder del Proceso de Contratación	Cada vez que se celebre un contrato														
							3	Personas inadecuadas.					3. El Secretario redunda el acceso a terrenos en los diferentes etapas contractuales, que pueden llegar a realizar procesos indebidos en los funcionarios que dan apoyo a la gestión contractual.	3. Secretario informa mediante comunicado la restricción de terrenos en los diferentes etapas contractuales.	Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos	-Circular Informativa	Secretaría de Planeación	Semanal											
							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 Bucaramanga.					4. La Alta Dirección socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	4. La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Bucaramanga de acuerdo a la Ley 1499 del 2017 (BPMG) sus estrategias 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.	-Lista de asistencia de la capacitación. -Registro Fotográfico	Director Administrativo	Anual											
2.4	ESTRATEGICOS	PLANEACION MUNICIPAL	ORDENAMIENTO FISICO	Verificar continuamente el cumplimiento de las normas de urbanización y construcción de la zona urbana y rural del Municipio de Guadalajara de Bucaramanga, así como 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 concepcionar favorablemente las certificaciones de uso de suelo, líneas de paramento, construcciones, puentes y conceptos que no cumplen con los requisitos de Ley.	Riesgo de Corrupción	1	Altección de la información cumpliendo con los requisitos de norma para la validación de alguna certificación o permiso.	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales. Desempeño bajo de contratistas y/o servicios públicos.	RARAEVEZ	CATÁSTROFICO	EXTREMO	1	1.1. El Líder del Proceso de Ordenamiento Físico supervisa cada documento expedido por algún integrante del grupo de trabajo del proceso con una lista de chequeo. 1.2. El Líder del Proceso de Ordenamiento realiza verificación in situ para la validación de Líneas de Paramento expedidas en el proceso, verificando que se haya realizado con los requisitos de norma.	1.1. El Líder del Proceso de Ordenamiento Físico supervisa de forma física cada documento expedido por algún integrante del grupo de trabajo del proceso con una lista de chequeo. 1.2. El Líder del Proceso de Ordenamiento realiza verificación in situ 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 Fotográfico de supervisión.	Líder del Proceso de Ordenamiento Físico	Bimestral	RARAEVEZ	CATÁSTROFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE PLANEACION	Trimestral	ORDENAMIENTO FISICO	Casos presentados de permisos y/o papeles interesados en el debido a los interesados en las certificaciones expedidas que se agoten las acciones correctivas.	Realizar un documento preventivo para evitar la acción de control interno disciplinario en las tomas acciones correctivas.		

ITEM	Nivel de Proceso	MACROPROCESO	PROCESO / Subproceso	Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo Inherente				PLAN DE ACCIÓN				Análisis del Riesgo Residual				Seguimiento del Riesgo y Control						
				OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Nº DE CAUSAS	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO INHERENTE	TITULAR DEL RIESGO	Nº DE CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (METODO)	PROPOSITO DEL CONTROL	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA)	RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL	PERIODICIDAD DE LA APLICACION DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	TITULAR DEL RIESGO RESIDUAL	PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO DEL CONTROL	PROCESO
MEDIALES	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS ACQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	Adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la SE. dentro del propósito de calidad y transparencia establecidos en la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en el Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fines. Delimitado Patrimonial. Encargamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	POBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	El Secretario redujo el acceso a terceros en los diferentes etapas contractuales que pueden llegar a realizar presiones indebidas en los licitadores que dan apoyo a la gestión contractual.	El Secretario informa mediante comunicados la restricción de terceros en las diferentes etapas contractuales.	Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos	-Circular Informativa	Secretaría de Agricultura	Semestral	Semestral	SECRETARIO DE EDUCACION (Supervisor de Contratos)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS ACQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	Casos de fomento de propuestas	Número de casos de fomento de propuestas	Computar copia a Control Interno disciplinario para que se aporte la investigación.			
											2	Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guatapé de Buga.	La Alta Dirección socializa y socializa el manual de contratación e todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatapé de Buga. De conformidad a la Ley 1489 del 2017 (BPMG) La base 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.	+Límite de asistencia de la Capacitación -Registro Fotográfico	Director Administrativo	Anual									
											3	Presiones indebidas	El Secretario informo mediante comunicados la restricción de terceros en los diferentes etapas contractuales.	Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos	-Circular Informativa	Secretaría de Educación	Semestral									
											4	La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación e todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatapé de Buga. De conformidad a la Ley 1489 del 2017 (BPMG) La base 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.	-Límite de asistencia de la Capacitación -Registro Fotográfico	Director Administrativo	Anual										
MEDIALES	ADMINISTRACION 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 un gestión fiscal y el desarrollo del sector educativo.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Empenamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	IMPROBABLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	El Líder de Gestión Financiera tiene las actividades de Mantenimiento y la segregación de funciones.	Actualización y socialización del manual de funciones.	Minimizar la posibilidad de generación de errores administrativos y errores de parte de otras personas al mismo tiempo de planeación, ejecución y control.	-Manual de funciones de los cargos		Anual	SECRETARIO DE EDUCACION (Supervisor de Contratos)	GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO							
											2	El Líder de Gestión Financiera realiza control presupuestario preliminar a los avances de los presupuestos iniciales y presupuestos definitivos.	2.1. Elaboración oportuna de los procesos de cierre fiscal.	2.1. Verificar el cumplimiento de los parámetros en el plan de desarrollo municipal y el plan plurianual del municipio.	-1. Acta de cierre fiscal anual con el MEN	Líder de Gestión Financiera	Anual									
											3	Presiones indebidas	El Secretario informo mediante comunicados la restricción de terceros en los diferentes etapas contractuales.	Transparencia y equidad para los oferentes en la celebración de contratos	-Circular Informativa	Secretaría de Educación	Semestral									
											4	La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación e todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatapé de Buga. De conformidad a la Ley 1489 del 2017 (BPMG) La base 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.	-Límite de asistencia de la Capacitación -Registro Fotográfico	Director Administrativo	Anual										
MEDIALES	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRACION DE LA NOMINA	Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociadas a la nómina del personal docente y administrativo de la SED.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de la imagen institucional. Pérdida de confianza en el Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fines. Delimitado Patrimonial. Encargamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	POBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	El Líder del Subproceso de Nómina ejecuta liberación eficaz y eficiente en el proceso de gestión de nómina	El Líder del Subproceso de Nómina ejecuta liberación basada en principios éticos, morales y acordes conforme a los lineamientos normativos que rigen el proceso de nómina como también el abastecimiento del manual de funciones definido en la ejecución de actividades encargadas del personal que hace parte de dicho proceso.	Evitar el máximo los riesgos de corrupción y elevar un proceso de gestión de nómina óptimo y transparente.	+Liquidación efectiva sin contrapesos con resultados óptimos en los procesos de nómina que se realizan		Manual	SECRETARIO DE EDUCACION (Supervisor de Contratos)	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRACION DE LA NOMINA							
											2	Manipulación de bases de datos por parte del personal externo (no autorizado) o interno que actúa de manera indebida.	El Líder del Subproceso de Nómina realiza copia de seguridad a las bases de datos.	Salvaguardar la información desclasificada actualizada que pueden afectar la información sensible de la SED.	-Copia de seguridad		Manual									
MEDIALES	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANEJO DEL FONDO PRESUPUESTAL	Certificar, documentar y notificar sobre el estado de las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Gestionar las reclamaciones que por cualquier prestación económica afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de confianza en el Público	PROBABLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	Líder del Subproceso de Manejo del Fondo Presupuestal garantiza la confiabilidad y seguridad en el uso de la información prestacional de los docentes de la SED	Aplicar el código de ética y el buen nombre y honorabilidad del personal del subproceso de prestaciones sociales de la SED	Evitar el servicio de manera oportuna, eficiente y con calidad, con el fin de satisfacer las necesidades y sus usuarios del fondo presupuestal.	+Satisfacción de Personal docente con el proceso prestacional y la SED		Manual	SECRETARIO DE EDUCACION (Supervisor de Contratos)	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANEJO DEL FONDO PRESUPUESTAL							
											2	Líder del Subproceso de Manejo del Fondo Presupuestal realiza el seguimiento a etapas del proceso de prestaciones sociales y verificación de la conformidad del funcionario que maneja el subproceso de fondo presupuestal.	Revisar la evaluación de desempeño, antecedentes disciplinarios, penales y otros, de los funcionarios adscritos al proceso	Evitar la posibilidad de que se presenten casos de tráfico de influencias y recepción de dádivas de personal docente por seguir procesos de reclamaciones ante Entes de control y/o prestaciones sociales como pensiones y devengar.	-Certificados de antecedentes y evaluaciones de desempeño		Manual									
MEDIALES	BENEFICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	PROTECCION SOCIAL (ETNIA)	Generar planes, programas, proyectos de mejora 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, dentro del proceso de desarrollo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Buga.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fines. Delimitado Patrimonial. Encargamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	RARA VEZ	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	1.1. Los delegados de Mesa de Concertación realizan reunión de trabajo autónomo y definir cuál será la Organización o Consejo Comunitario que realice la Contratación. 1.2. El Líder del Proceso de Protección Social (Etnia) consulta en el Manual de Funciones de la Organización o Consejo Comunitario para realizar la Contratación. 1.3. Previo a la contratación el Líder del Proceso de Protección Social (Etnia) solicita a la Organización o Consejo Comunitario todos los documentos que el área contractual. 1.4. El Líder del Proceso de Protección Social (Etnia) solicita a la Organización o Consejo Comunitario todos los documentos para ser entregados a la Líder del Proceso de Contratación de la Secretaría Branded Social, que verifique el cumplimiento de los requisitos.	Se realizan actividades de control con el fin de que la Contratación sea adecuada con la mayor transparencia a la Organización o Consejo Comunitario como cumple con los requisitos establecidos. 1.5. El Líder del Proceso de Protección Social (Etnia) solicita a la Organización o Consejo Comunitario todos los documentos para ser entregados a la Líder del Proceso de Contratación de la Secretaría Branded Social, que verifique el cumplimiento de los requisitos.	Se realizan actividades de control con el fin de que la Contratación sea adecuada con la mayor transparencia a la Organización o Consejo Comunitario como cumple con los requisitos establecidos.	-1. Oficio de estado autónomo de delegados de Mesa de Concertación. -1.1. Delegados de Mesa de Concertación. -2. Líder del Proceso de Protección Social (Etnia)	Cuando se requiera	RARA VEZ	SECRETARIA DE BENEFICIO SOCIAL	Timestral	PROTECCION SOCIAL (ETNIA)	Sanciones disciplinarias por los Etnos de Control	Número de sanciones disciplinarias por los Etnos de Control	Se detiene el proceso contractual y se reporta los datos de control a las responsabilidades de la planeación del riesgo.			
MEDIALES	BENEFICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	Desarrollar periódicamente proyectos con el fin de apoyar, asesorar y organizar de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal sobre a las organizaciones de base comunal y comunitaria de Guatapé de Buga para su conformación, funcionamiento y ejecución de iniciativas productivas.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de confianza en el Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fines. Delimitado Patrimonial. Encargamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	RARA VEZ	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	Líder del proceso de Desarrollo Comunitario revisa y ajusta la formulación de los proyectos, los cuales deben de estar respaldados 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 respaldados con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos legales.	Proyectos formulados en la MGA Web		Anual	SECRETARIA DE BENEFICIO SOCIAL	DESARROLLO COMUNITARIO	Requerimientos por parte de las áreas de Control	Número de requerimientos por parte de las áreas de Control	Revisar la justificación de los proyectos documentales requeridos por los Etnos de Control y presentados al término correspondiente.					
											2	Realización de convenios con entidades que no tengan un objeto definido por los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.	El Líder del proceso de Desarrollo Comunitario verifica los requisitos de las partes presentadas 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 seriedad y pertinencia de la realización de contratos y convenios.	+Hijas de vida, documentos presentados por los contratistas y entidades, estudios previos y análisis del sector.	Timestral										
MEDIALES	BENEFICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	PROTECCION SOCIAL (ADULTO MAYOR)	Generar planes, programas, proyectos de mejora 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, dentro del proceso de desarrollo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Buga.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en el Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fines. Delimitado Patrimonial. Encargamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	POBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	Selección de potenciales beneficiarios en el cumplimiento de las políticas públicas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad, dentro del proceso de desarrollo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Buga.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la verificación de la información que sustenta el potencial beneficiario de los programas de protección social entregados a la población más pobre y vulnerable del municipio.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza verificación y consulta de la información suministrada en la oficina del SISEN Municipal y realización de visitas socio domiciliarias.	-Registro o paralización de las consultas realizadas en las diferentes plataformas para verificación de la información suministrada por el usuario.	Dato	Timestral	SECRETARIA DE BENEFICIO SOCIAL	PROTECCION SOCIAL (ADULTO MAYOR)	Procesos disciplinarios y administrativos abiertos	Número de procesos disciplinarios y administrativos abiertos	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza los datos de los acciones que motivaron o generaron la materialización del riesgo.				
											2	Falsedad en la documentación suministrada en la identificación de beneficiarios que realiza la oficina del SISEN en la Metrópoli X.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza validación de la información en diferentes plataformas (Colombia Mayor, Protección Social, Antecedentes judiciales, Instrumentos públicos, etc.) que posee el Estado Colombiano para evaluar las condiciones socioeconómicas de la población.	Una correcta ejecución del proceso para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas a favor de las Entes de control pertinentes para evitar el tráfico de influencias.	-Denuncia ante los Etnos de Control pertinentes.	Cuando se presente la situación	POBLE									
											3	Falsedad en la documentación suministrada en la identificación de beneficiarios que realiza la oficina del SISEN en la Metrópoli X.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la denuncia ante los Etnos de control pertinentes para evitar el tráfico de influencias.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la denuncia ante los Etnos de control pertinentes para evitar el tráfico de influencias.	-Denuncia ante los Etnos de Control pertinentes.	Cuando se presente la situación	POBLE									
											4	Suplantación de identidad de potenciales beneficiarios.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza la consulta de 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 de estado de vigencia de la cédula en la plataforma web de la registraduría nacional del estado civil.	-Registro o paralización de la consulta en la plataforma web de la registraduría nacional del estado civil.	Dato										
											5	Infracción del recurso humano en la prestación del servicio que genera presión económica en la identificación, canalización y ejecución de los programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población objeto.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) procura la contratación con la Alta Dirección de conformidad a lo normado en la Resolución por la Alta Dirección de prestación de servicios que se vincula a través de los procesos de inversión y los programas sociales y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.	El Líder del proceso de Protección Social (Adulto Mayor) realiza coordinación con la Alta Dirección de conformidad a lo normado en la Resolución por la Alta Dirección de prestación de servicios que se vincula a través de los procesos de inversión y los programas sociales y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.	+Presentación y justificación de equivalencias del personal de apoyo para la correcta ejecución de los programas.	Cuando se requiera	Timestral									
JURIS	BENEFICIO SOCIAL Y DESARROLLO	PROTECCION SOCIAL	Generar planes, programas, proyectos de mejora 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, dentro del proceso de desarrollo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Buga.	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros en el uso de cualquier o modificar un contrato.	Riesgo de Compusión	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en el Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fines. Delimitado Patrimonial. Encargamiento ilícito de contratos y/o servicios públicos	IMPROBABLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mgtr)	1	Revisión de evidencias incongruas.	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contrato.	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contrato.	-Informe enviado	Manual	SECRETARIA DE BENEFICIO SOCIAL	PROTECCION SOCIAL	Casos de fomento de propuestas	Número de casos de fomento de propuestas	Computar copia a Control Interno disciplinario para que se aporte la investigación.					
											2	Falsedad en la documentación suministrada en las evidencias contractuales.	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) realiza verificación de la legalidad de los documentos entregados como lista de asistencia, registros fotográficos, etc.	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) realiza verificación de la legalidad de los documentos entregados como lista de asistencia, registros fotográficos, etc.	-Límite de Asistencia o Actos legítimos	Manual										

Identificación del Riesgo										Análisis del Riesgo Inherente										PLAN DE ACCIÓN										Análisis del Riesgo Residual										Seguimiento del Riesgo y Control												
ITEM	Área 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 CONTROLES	ACTIVIDAD DE CONTROL	¿CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL? (MÉTODO)	PROPOSITO DEL CONTROL	REPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA)	RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL	FRECUENCIA DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL	PROCESO	INDICADOR	METRICA	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EMERGENCIAS	ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO JEFE DE LA SUPERVISORIA																						
1. MEDIO	COMUNITARIO	(DISCAPACIDAD)	y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad o en riesgo en Guadalupe de Buga	contratación de los proyectos asignados a población con discapacidad.	Comisión	3	Atención de la calidad de los productos y/o servicios entregados	Faltas, Detrimiento Patrimonial, Encomiendamiento de contratistas y/o servidores públicos	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) compara y revisa las especificaciones técnicas de los contratados y se reporta al Secretario de Bienestar Social para la disposición de los productos que no cumplen con dichas especificaciones.	IMPROBABLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Migjar)	3	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) compara y revisa las especificaciones técnicas de los contratados y se reporta al Secretario de Bienestar Social para la disposición de los productos que no cumplen con dichas especificaciones.	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) compara y revisa las especificaciones técnicas de los contratados y se reporta al Secretario de Bienestar Social para la disposición de los productos que no cumplen con dichas especificaciones.	contratación	-Listas de Chequeo	(Discapacidad)	Anual	SOCIAL	Anual	Los requisitos mínimos	Cumplimiento de los requisitos mínimos	Beneficio social de los requisitos mínimos	Beneficio social de los requisitos mínimos	Anual	(DISCAPACIDAD)	Los requisitos mínimos	Cumplimiento de los requisitos mínimos	Beneficio social de los requisitos mínimos	Beneficio social de los requisitos mínimos																				
																																	4	Incumplimiento en los tiempos establecidos en el objeto contractual	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) informa oportunamente a los contratistas los tiempos máximos de entrega de informes.	El Líder del proceso de Protección Social (Discapacidad) informa oportunamente a los contratistas los tiempos máximos de entrega de informes.	-Correo electrónico	Manual	Timestral	Cometas presentados en el cumplimiento de los requisitos mínimos	Número de casos de incumplimiento de los requisitos mínimos	La Línea del proceso de Protección Social (Discapacidad) reporta a la Secretaría de Bienestar Social para la realización del riesgo para tener las acciones correctivas.										
																																											1	Recepción de evidencias incompletas.	El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contrato, devolviendo los productos a los informes en caso de presentar inconsistencias.	El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) recibe las evidencias con base a las especificaciones técnicas del contrato, devolviendo los productos a los informes en caso de presentar inconsistencias.	-Informe enviado	Manual	Timestral	Cometas presentados en el cumplimiento de los requisitos mínimos	Número de casos de incumplimiento de los requisitos mínimos	La Línea del proceso de Protección Social (Juventud) reporta a la Secretaría de Bienestar Social para la realización del riesgo para tener las acciones correctivas.
3	Atención de la calidad de los productos y/o servicios entregados	El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) compara y revisa las especificaciones técnicas de los contratados y se reporta al Secretario de Bienestar Social para la disposición de los productos que no cumplen con dichas especificaciones.	El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) compara y revisa las especificaciones técnicas de los contratados y se reporta al Secretario de Bienestar Social para la disposición de los productos que no cumplen con dichas especificaciones.	-Listas de Chequeo	Anual	Anual	Cometas presentados en el cumplimiento de los requisitos mínimos	Número de casos de incumplimiento de los requisitos mínimos	La Línea del proceso de Protección Social (Juventud) reporta a la Secretaría de Bienestar Social para la realización del riesgo para tener las acciones correctivas.																																											
										4	Incumplimiento en los tiempos establecidos en el objeto contractual	El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) informa oportunamente a los contratistas los tiempos máximos de entrega de informes.	El Líder del proceso de Protección Social (Juventud) informa oportunamente a los contratistas los tiempos máximos de entrega de informes.	-Correo electrónico	Manual	Timestral	Cometas presentados en el cumplimiento de los requisitos mínimos	Número de casos de incumplimiento de los requisitos mínimos	La Línea del proceso de Protección Social (Juventud) reporta a la Secretaría de Bienestar Social para la realización del riesgo para tener las acciones correctivas.																																	

ITEM	Nivel de Proceso	MACROPROCESO	Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo Inherente						PLAN DE ACCIÓN				Análisis del Riesgo Residual				Seguimiento del Riesgo y Control																				
			PROCESO / Subproceso	OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION 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)	PROPOSITO DEL CONTROL	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA)	RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL	PERIODICIDAD DE LA APLICACION DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL	PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL	PROCESO	INDICADOR	METRICA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE RIESGO	ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA											
11.1	MEDIANES	PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD	ADMINISTRACION DE LA INSPECCION DE POLICIA	Conocer y/o sancionar el cumplimiento de las normas vigentes del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016) y sus leyes correlativas, Ordenanzas Departamentales, así como los decretos y acuerdos emitidos por el Alcalde y el Concejo Municipal, cuando sean allegados por una persona natural o jurídica con el fin de garantizar una convivencia pacífica a la comunidad en el municipio de Guadalupe de Buga.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para reanudar o imponer sanción conforme a la Ley 1801 de 2016.	4	Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalupe de Buga.	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mitigar)	4	La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2011 (BPP) la línea estratégica es la que debe definir estos lineamientos.	Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en el proceso de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en el proceso de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Cada vez que se actualiza el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalupe de Buga.	Director Administrativo	Anual	Anual	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	Timestral	ADMINISTRACION DE LA INSPECCION DE POLICIA	Denuncia presentada por omisión de la Ley 1801 del 2016.	Número de denuncias presentadas por omisión de la Ley 1801 del 2016.	Realizar acto Administrativo presentando denuncia por omisión de la Ley 1801 del 2016 a favor de personas y/o entidades para la sujeción de los beneficios propios.	Realizar acto Administrativo presentando denuncia por omisión de la Ley 1801 del 2016 a favor de personas y/o entidades para la sujeción de los beneficios propios.											
																															1	Omisión del fallo u orden de sanción	Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Petición de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Petición de Confianza en el Párrafo, Investigación Ficta de Contralistas y/o servicios públicos	1	El Líder del Proceso de Inspección de Policía realiza seguimiento a las querrelas y comparendo asociados.	El Líder del Proceso de Inspección de Policía realiza en un archivo de excel las querrelas y comparendo asociados y realiza seguimiento a los mismos.	Garantizar el trámite oportuno de todas las querrelas y comparendo asociados.	-Archivo en excel	Líder del Proceso de Inspección de Policía	Manual	Timestral
																															2	Violación anula de las pruebas	Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Petición de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Petición de Confianza en el Párrafo, Investigación Ficta de Contralistas y/o servicios públicos	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 vez que se presenta un Recurso.	Cada vez que se presenta un Recurso.
3	Presiones indebidas de terceros	Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Petición de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Petición de Confianza en el Párrafo, Investigación Ficta de Contralistas y/o servicios públicos	3	El Líder del Proceso de Inspección de Policía reporta al Ministerio Público y/o Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallo a favor de terceros.	El Líder del Proceso de Inspección de Policía reporta por medio de Oficio al Ministerio Público y/o Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallo a favor de terceros.	Evitar tráfico de influencias	-Oficio de reporte	Líder del Proceso de Inspección de Policía	Cada vez que se presenta una presión indebida de terceros.	Cada vez que se presenta una presión indebida de terceros.	Timestral																														
11.2	MEDIANES	PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD	SECCION DE RIESGOS DE DESASTRES	Realizar acciones de conocimiento, reducción y manejo de desastres en el municipio de Guadalupe de Buga mediante la articulación oportuna con las comunidades, instituciones públicas y privadas, Departamentos Departamentales, Departamentos Nacionales según sea el caso, para permitir prevenir o reducir la vulnerabilidad y capacidad de respuesta de la comunidad en general residente en el municipio.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para evitar eventos humanitarios	1	Manipulación de la base de datos de damnificados o afectados	POBIBLE	CATÁSTRICO	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 aprobado por el Comité Nacional para la Gestión del Riesgo. 1.2 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres verifica los datos correspondiente a la actualización reportada, con registro fotográfico asociadamente para corroborar la base de datos de damnificados validando la veracidad de la información.	1.1 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres solicita a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo el envío y conforme para el registro de damnificados y/o afectados. 1.2 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres verifica los datos correspondiente a la actualización reportada, con registro fotográfico asociadamente para corroborar la base de datos de damnificados validando la veracidad de la información.	Transparencia y veracidad de la información reportada a la Oficina de Gestión de Riesgos.	-1.1 Captura de pantalla de la asignación de Usuario y contraseña por el registro de damnificados y/o afectados. -1.2 Acta de Reunión del COMGR y Registro Fotográfico	Cada vez que ocurre una declaración de calamidad y/o afectación de origen natural o antropica	Cada vez que ocurre una declaración de calamidad y/o afectación de origen natural o antropica	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	SECCION DE RIESGOS DE DESASTRES	Sanciones disciplinarias por declaración de ayudas humanitarias.	Número de sanciones disciplinarias por declaración de ayudas humanitarias.	Reportar al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y consultar copia a la Entes de Control														
																												2	Desviación de Recursos Legítimos y Económicos a personas o zonas de afectados.	2.1 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres coordina con el Comité 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 actualiza el Plan de Acción Específico para las zonas afectadas e 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 los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Específico para la emergencia y se da informe ante el Consejo Municipal de la Gestión del Riesgo de Desastres - COMGR	2.1 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres coordina con el Comité 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 actualiza el Plan de Acción Específico para las zonas afectadas e 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 los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Específico para la emergencia y se da informe ante el Consejo Municipal de la Gestión del Riesgo de Desastres - COMGR	Transparencia y cumplimiento de las otras planeación y ejecuciones.	-2.1 Plan de Acción Específico para la emergencia y Plan de intervención de Desastres -2.2 Informe de Seguimiento al Plan de Acción Específico para la emergencia	2.1 El Líder del Proceso de Gestión del Riesgo de Desastres 2.2 Secretario de Gobierno	Cada vez que ocurre una declaración de calamidad y/o afectación de origen natural o antropica	Cada vez que ocurre una declaración de calamidad y/o afectación de origen natural o antropica	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	SECCION DE RIESGOS DE DESASTRES
11.3	MEDIANES	PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACION	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o modificar un contrato.	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 propio en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el favor de los requisitos establecidos legalmente.	POBIBLE	CATÁSTRICO	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 de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo 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 celebra un contrato	Timestral	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACION	Causa de Invalidez de los presupuestos	Número de causas de Invalidez de los presupuestos	Computar copia a la Entes de Control																	
																									2	Manipulación intencional de la información relacionada con el contrato previo, luego de concluido, en adelante o al momento de condiciones o en cualquiera de sus etapas.	2.1 Cada control debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2 Cada secretario valida los estudios previos de la necesidad del contrato, para dar inicio al proceso. 2.3 El Líder del Proceso de Contratación de respalda a los funcionarios que actúan Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación.	2.1 Cada control debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2 Cada secretario valida los estudios previos de la necesidad del contrato, para dar inicio al proceso. 2.3 El Líder del Proceso de Contratación de respalda a los funcionarios que actúan Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación.	Evitar falsedad, veracidad y control al cumplimiento de los 80 del 93	-2.1. Concepto Jurídico. -2.2. Estudios previos. -2.3. Análisis del sector	2.1. Jefe de la oficina jurídica 2.2. Secretarías que se le delega la necesidad del contrato 2.3. El Líder del Proceso de Contratación	Cada vez que se celebra un contrato	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACION	Causa de Invalidez de los presupuestos	Número de causas de Invalidez de los presupuestos	Computar copia a la Entes de Control	
																									3	Presiones indebidas.	El Secretario reduce el acceso a terceros en las diferentes etapas contractuales, que pueden llegar a realizar presiones indebidas en el funcionario que debe apoyar a la gestión contractual.	El Secretario informa 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 Gobierno	Semanal	Semanal								
																									4	Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalupe de Buga.	La Alta Dirección capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga. De conformidad a la Ley 1499 del 2011 (BPP) la línea estratégica es la que debe definir estos lineamientos.	Conocimiento esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en el proceso de contratación para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Cada vez que se actualiza el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guadalupe de Buga.	Director Administrativo	Anual	Anual									
11.4	MEDIANES	PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD	CONTROL Y VIGILANCIA	Controlar y vigilar el comportamiento de la comunidad de Guadalupe de Buga, mediante el permanente funcionamiento de la Convivencia y Seguridad Ciudadana mediante el cumplimiento de los lineamientos vigentes.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para que el funcionario no agita el reconocimiento de la normatividad vigente.	1	Chequeamiento indebido hacia el funcionario para que no cumpla con los lineamientos de la normatividad vigente.	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mitigar)	1	1.1 El Líder del Proceso de Control y Vigilancia sistematiza los visitas de control realizadas y los resultados obtenidos por medio de registro fotográfico y el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido. 1.2 El Líder del Proceso de Control y Vigilancia prioriza las áreas según el resultado de la inspección de control, mediante un inventario de Gobierno y realiza seguimiento con el cumplimiento de la norma. 1.3 El Líder del Proceso de Control y Vigilancia prioriza las áreas según el resultado de la inspección de control, mediante un inventario de Gobierno y realiza seguimiento con el cumplimiento de la norma.	1.1 El Líder del Proceso de Control y Vigilancia sistematiza las visitas de control realizadas y los resultados obtenidos por medio de registro fotográfico y el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido. 1.2 El Líder del Proceso de Control y Vigilancia prioriza las áreas según el resultado de la inspección de control, mediante un inventario de Gobierno y realiza seguimiento con el cumplimiento de la norma. 1.3 El Líder del Proceso de Control y Vigilancia prioriza las áreas según el resultado de la inspección de control, mediante un inventario de Gobierno y realiza seguimiento con el cumplimiento de la norma.	Control al Espacio Público de Guadalupe de Buga.	-1.1 Planes de trabajo verificados y Registro Fotográfico 1.2. Actas de visitas 1.3. Respuestas a pape	1.1 Líder del Proceso de Control y Vigilancia 1.1.1. Semanal 1.2. Mensual 1.2. Secretario de Planeación	Cada vez que se realiza un control	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	CONTROL Y VIGILANCIA	Denuncias presentadas por omisión de la Ley 1801 del 2016	Número de denuncias presentadas por omisión de la Ley 1801 del 2016	El Líder del Proceso de Control y Vigilancia reporta al Secretario de Gobierno y los Entes de Control por el no cumplimiento de la norma de Espacio Público.														
																												2	Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Código Nacional de Policía aduciendo el desconocimiento de dicha Ley.	El Líder del Proceso de Control y Vigilancia realiza 2 capacitaciones y/o reconocimientos sobre la aplicación del Código Nacional de Policía en los municipios de Espacio Público.	El Líder del Proceso de Control y Vigilancia realiza 2 capacitaciones y/o reconocimientos sobre la aplicación del Código Nacional de Policía en los municipios de Espacio Público, a los funcionarios encargados de control de espacio público y miembros del Comité de Espacio Público.	-Listado de Asistencia de los Capacitaciones y Registro Fotográfico	Líder del Proceso de Control y Vigilancia	Semanal	Semanal						
11.5	MEDIANES	PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD	VICIAMS DEL CONFLICTO ARMADO	Dar cumplimiento a la Ley 1488 del 2011 y su Decreto Reglamentario 4800 del 2011 mediante la atención, atención y reparación integral a las Víctimas del Conflicto Armado interno, considerando en la entrega de ayuda humanitaria, atención y asistencia integral a las Víctimas y posibles Víctimas del Conflicto Armado en el Municipio de Guadalupe de Buga.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para el cumplimiento de los requisitos habilitantes para el programa del Gobierno Nacional.	1	Manipulación de la base de datos (Declaraciones allegadas del Ministerio Público) por parte de funcionarios que se fin de prestar o denegar el trámite en el cumplimiento de los requisitos habilitantes para el beneficio.	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mitigar)	1	El Líder del Proceso de Víctimas del Conflicto Armado realiza cronológicamente una verificación y clasificación mediante el Número de Radicado (Ficha), garantizando la carga de acuerdo al orden de llegada de los posibles beneficiarios que cumplen con los requisitos para podermente otorgar las ayudas humanitarias de manera inmediata.	El Líder del Proceso de Víctimas del Conflicto Armado realiza cronológicamente una verificación y clasificación mediante el Número de Radicado (Ficha), garantizando la carga de acuerdo al orden de llegada de los posibles beneficiarios que cumplen con los requisitos para podermente otorgar las ayudas humanitarias de manera inmediata.	Transparencia, eficacia y valentía 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 Víctimas del Conflicto Armado	Timestral	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	VICIAMS DEL CONFLICTO ARMADO	Causa de Invalidez de los presupuestos	Número de causas de Invalidez de los presupuestos	Reportar de manera inmediata a los Entes de Control por incumplimiento de la programación														
																												2	El líder del proceso de Víctimas del conflicto Armado realiza la entrega de las ayudas humanitarias de inmediato en presencia del Ministerio Público.	El Líder del Proceso de Víctimas del Conflicto Armado da trazabilidad mediante actas de entrega y registro fotográfico de los beneficiarios.	Transparencia, eficacia y valentía en la entrega de las Ayudas Humanitarias del Gobierno Nacional.	Actas de entrega con copias de registro fotográfico	Líder del Proceso de Víctimas del Conflicto Armado	Timestral							
11.6	MEDIANES	PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD	COMBARBA DE FAMILIA	Evitar 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. Miedo, Intimidación, Vigilancia de Violencia Intimista/ Violencia de Género y Acoso sexual en Guadalupe de Buga, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, Instituto Nacional de Bienestar Familiar INIBF.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para reanudar o imponer sanción conforme a la Ley 1801 de 2016.	1	Presiones indebidas de terceros	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mitigar)	1	El Líder del Proceso de Comisaría de Familia reporta al Ministerio Público y/o Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallo a favor de terceros	El Líder del Proceso de Comisaría de Familia reporta por medio de Oficio al Ministerio Público y/o Control Interno Disciplinario las presiones para emitir fallo a favor de terceros	Evitar tráfico de influencias	-Oficio al Ministerio Público o Control Interno Disciplinario cuando se presenta estas presiones indebidas.	Cuando se presenta.	Líder del Proceso de Comisaría de Familia	Cuando se presenta.	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	SECRETARIO DE GOBIERNO	COMBARBA DE FAMILIA	Sanciones por incumplir el deber funcional	Número de sanciones por incumplir el deber funcional	Reportar a los Entes de Control													
																													2	Interpretación errónea de la Norma para favorecer alguna de las partes.	El Líder del Proceso de Comisaría de Familia nombra el trámite administrativo al juez de familia como superior funcional en el proceso.	Transparencia, Legalidad en los fallos y actuaciones administrativas.	-Acta administrativo por medio del cual se comete el recurso al grado de consulta.	Cuando se presenta.	Timestral						
12.1	APYO	ASESORIA Y APOYO JURIDICO	REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL	Revisar y conceptualizar técnicamente que los procesos contractuales estructurados en el Municipio de Guadalupe de Buga, cumplan los requisitos legales establecidos en las normas reglamentarias de Contratación Estatal con el fin de evitar una invalidación aplicando la norma.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para concepcionar la forma favorable del cumplimiento de los requisitos legales de los procesos contractuales	1	1.1 Ser influenciado por el superior jerárquico o terceros para truncar el proceso de contratación	POBIBLE	MAJOR	EXTREMO	Reducir (Mitigar)	1	1.1 El jefe de la oficina jurídica realiza un repaso de los procesos contractuales para determinar la modalidad de contratación. 1.2 Impugnación por parte del jefe de oficina Jurídica del formato de papeles y adjuntar de cambio. 1.3 Impugnación de los datos relacionados de procesos	Evitar que se configure la influencia del jefe superior jerárquico o de terceros.	1.1 Archivo en el Drive (Formato compartido) 1.2 Dispositivo con el formato de papeles y adjuntar de cambio. 1.3 Desplazamiento de los profesionales del área de contratación para dar apoyo en la revisión de los procesos contractuales	Jefe de la oficina Jurídica	Cada vez que se realiza el repaso de papeles	POBIBLE	MAJOR	EXTREMO	JEFE DE LA OFICINA JURIDICA	REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL	Hallazgos encontrados por los entes de control	Número de hallazgos por los entes de control	Reportar a los entes de control a la autoridad que debe lugar															
12.2	APYO	ASESORIA Y APOYO JURIDICO	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTUALIZACIÓN JURIDICA	Revisar y conceptualizar técnicamente que los procesos contractuales estructurados en el Municipio de Guadalupe de Buga, cumplan los requisitos legales establecidos en las normas reglamentarias de Contratación Estatal con el fin de evitar una invalidación aplicando la norma.	Riesgo de Compañía	Posibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para concepcionar la forma favorable del cumplimiento de los requisitos legales de los procesos administrativos	1	Omisión del cumplimiento de un requisito legal	POBIBLE	CATÁSTRICO	EXTREMO	Reducir (Mitigar)	1	1.1 Actualización permanente en la normatividad. 1.2 Consulta de Jurisprudencia y sentencias de casación	1.1 Capacitaciones 1.2 Suscripción a revistas Jurídicas	Evitar que se omita el cumplimiento de la legislación interna a cada caso.	1. Registro de asistencia a capacitaciones 2. Certificado	Jefe de la oficina Jurídica	Semanal	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTUALIZACIÓN JURIDICA	Hallazgos encontrados por los entes de control	Número de hallazgos encontrados por los entes de control	Reportar a los entes de control a la autoridad que debe lugar																		
																								2	Influencia o presión política para favorecer un tercero	1. Prácticas éticas y morales	Evitar la influencia de terceros en la toma de decisiones	1. Cargas de la entidad en el Drive	Jefe de la oficina Jurídica	Timestral											

ITEM	Nivel de Proceso	MACROPROCESO	PROCESO / Subproceso	Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo Inherente					PLAN DE ACCIÓN					Análisis del Riesgo Residual					Seguimiento del Riesgo y Control							
				OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION 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 EL SISTEMA DE CONTROL? (MÉTODO)	PROPOSITO DEL CONTROL	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA)	RESPONSABLES E EJECUTAR EL CONTROL	FRECUENCIA DE LA APLICACION DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	RESPONSABLE DEL INSTRUMENTO DE CONTROL	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL	PROCESO	INDICADOR	METRICA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE RIESGO	ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA
13.1	AFORO	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Implementar la Gestión Estratégica del Talento Humano de acuerdo a los requerimientos de la Junta de Gobierno y de la Comisión de Planeación y Presupuesto, considerando el ciclo de vida de servicio público (Ingreso, Desarrollo y Retiro) de acuerdo con las políticas establecidas en el Estatuto y las normas que le rigen en materia de personal, con el fin de garantizar la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para obtener información de los colaboradores de Talento Humano, Historia Laboral, estudios médicos, residenciales, familiares y cualquier otro tipo de procedimiento que se emita desde el Secretario de Desarrollo Institucional.	Riesgo de Compromiso	1	Manipulación de la información física y su transmisión en los diferentes plataformas.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	1.1. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano tiene acceso a las Bases de datos de empleados a través del estudio técnico, en los casos que solicite para los requerimientos de empleo de carrera en vacancia definitiva o provisional. 1.2. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano realiza los estudios técnicos para los encargos que el jefe de dependencia o el director de la Administración hay personas que cumplen con el perfil. 1.3. Para los requerimientos de provisionalidad se cotiza el estudio técnico fundamentado en el resultado del Estudio Técnico donde se demuestra que no hay dentro de la Administración una persona que cumple con el perfil. 1.4. Todo Acto Administrativo lleva revisión y firma del Secretario de Desarrollo Institucional para ser enviado al proceso de contratación.	Para las Encargos se realiza a los funcionarios de carrera a los cuales tienen derecho de ocupar el vacante. Se verifica a través del estudio técnico que el personal de carrera que se encarga con el perfil y competencias para el día, después de verificación que no tenga sanciones disciplinarias y calificación de desempeño satisfactoria. Si no se encuentra personal que cumple con estos requisitos o no existe tiene la prioridad de nombramiento provisional.	1.1. Listado de elegibles, estudios técnicos y conceptos jurídicos. 1.2. Listado de elegibles, estudios técnicos y conceptos jurídicos. 1.3. Listado de elegibles, estudios técnicos y conceptos jurídicos. 1.4. Actos administrativos.	1.1. El funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano. 1.2. Funcionario de Carrera administrativa del Proceso de Talento Humano. 1.3. Secretario de Desarrollo Institucional. 1.4. Secretario de Desarrollo Institucional.	1. Cada vez que se presente. 1.2. Cada vez que se presente. 1.3. Cada vez que se presente. 1.4. Cada vez que se presente.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.1. Bimestral 1.2. Bimestral 1.3. Bimestral	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Docencia impartida en los cursos de los funcionarios por recibir datos de sus familiares o cualquier otro beneficio. Número de Demandas interpuestas en contra de los funcionarios por recibir datos de sus familiares o cualquier otro beneficio. El Secretario de Desarrollo Institucional de las personas afectadas reportar ante la Oficina de Control Interno disciplinario para ser investigados por haber cometido un acto de corrupción.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.
13.2	AFORO	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Organizar, clasificar, custodiar y velar por la conservación de los archivos históricos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo al "Manual de Gestión Documental" en forma oportuna, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden alfabético y la normalización archivística vigente, con el fin de facilitar las consultas históricas y la atención con calidad de los requerimientos de todos los partes interesadas; así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para la alteración de documentos de los históricos laborales o cualquier otro expediente que repose en el archivo central.	Riesgo de Compromiso	1	Acceso indebido a los históricos laborales debido a la alta capacidad y planes de respaldo de los expedientes y sistema de seguridad en el archivo central.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	El Líder del proceso de Gestión Documental controla el acceso a los históricos laborales con una base de seguridad de los expedientes y sistema de seguridad en el archivo central.	El Líder del proceso de Gestión Documental controla el acceso a los históricos laborales con una base de seguridad de los expedientes y sistema de seguridad en el archivo central.	-Registro bibliográfico	Dato	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Tramas	GESTIÓN DOCUMENTAL	Exposición de información reservada y clasificada administrada.	Número de expedientes de información reservada y clasificada administrada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.		
				Organizar, clasificar, custodiar y velar por la conservación de los archivos históricos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo al "Manual de Gestión Documental" en forma oportuna, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden alfabético y la normalización archivística vigente, con el fin de facilitar las consultas históricas y la atención con calidad de los requerimientos de todos los partes interesadas; así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para la alteración de documentos de los históricos laborales o cualquier otro expediente que repose en el archivo central.	Riesgo de Compromiso	2	Incumplimiento de procedimientos de control de procesamiento de expedientes de información reservada y clasificada.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	2	El Líder del proceso de Gestión Documental verifica que se está dando cumplimiento a los procedimientos de control de procesamiento de expedientes de información reservada y clasificada por parte de todo el personal del archivo central.	El Líder del proceso de Gestión Documental verifica que se está dando cumplimiento a los procedimientos de control de procesamiento de expedientes de información reservada y clasificada por parte de todo el personal del archivo central, por medio del cumplimiento de los formatos de control de procesamiento y constatación que se hacen extractados de devolución de los expedientes procesados efectivamente a cumplir.	*Formato de control de procesamiento de expedientes debidamente diligenciados.	Manual	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Tramas	GESTIÓN DOCUMENTAL	Exposición de información reservada y clasificada administrada.	Número de expedientes de información reservada y clasificada administrada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.		
13.3	AFORO	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO	COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	Definir las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo a los principios de planeación, selección y ejecución, en la adquisición de bienes y servicios, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en la administración de los contratos, así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros de los cuales o modificar un contrato.	Riesgo de Compromiso	1	Conducta contraria a la Ley 89 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 en el favor de los servidores públicos.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	El Líder del proceso de Contratación, aplica el Manual de Contratación y el Reglamento de procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lo que se asegura para la celebración de todo tipo de contratos.	Cumplimiento de la Ley 89 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.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Tramas	COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	Caso de favorecimiento y preposiciones.	Número de casos de favorecimiento y preposiciones.	Computar copia a Control Interno disciplinario para ser investigados por haber cometido un acto de corrupción.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
				Definir las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo a los principios de planeación, selección y ejecución, en la adquisición de bienes y servicios, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en la administración de los contratos, así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros de los cuales o modificar un contrato.	Riesgo de Compromiso	2	Manipulación intencional de la información relacionada en el expediente previo, luego de concluido, en adelante al pliego de condiciones o en cualquiera de los proyectos.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	2	1. Revisión y validación de la oferta jurídica (Concepto Favorable y Negativo), para dar inicio al proceso. 2. Análisis, construcción y validación del expediente que tenga la finalidad de contratar, previa a la validación de la etapa del proceso. 3. Actores de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno.	2.1. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. 2.2. Cada secretario valida los expedientes previos a la necesidad contractual. 2.3. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación.	2.1. Jefe de la oficina jurídica. 2.2. Secretario que va a tener la necesidad contractual. 2.3. El Líder del Proceso de Contratación	Cada vez que se celebre un contrato.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Tramas	COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	Caso de favorecimiento y preposiciones.	Número de casos de favorecimiento y preposiciones.	Computar copia a Control Interno disciplinario para ser investigados por haber cometido un acto de corrupción.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.		
				Definir las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo a los principios de planeación, selección y ejecución, en la adquisición de bienes y servicios, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en la administración de los contratos, así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros de los cuales o modificar un contrato.	Riesgo de Compromiso	3	Presiones indebidas.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	3	El Secretario informa mediante comunicado la restricción de terceros y las diligencias que debe seguir a la gestión contractual.	Transparencia y equidad para los oferentes en la diligencias de contratos.	-Circular informativa	Secretaría de Desarrollo Institucional	Semanal	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Semanal	COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	Caso de favorecimiento y preposiciones.	Número de casos de favorecimiento y preposiciones.	Computar copia a Control Interno disciplinario para ser investigados por haber cometido un acto de corrupción.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
				Definir las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de contratación de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo a los principios de planeación, selección y ejecución, en la adquisición de bienes y servicios, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en la administración de los contratos, así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros de los cuales o modificar un contrato.	Riesgo de Compromiso	4	Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos de Contratación Pública establecidos en el Manual de Contratación Vigente del Municipio de Guaymas de Buga.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	4	La Alta Dirección socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	Conformidad esencial de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en el proceso de contratación para ser cumplimentados a la normatividad vigente.	-Listado de asistencia de la Capacitación Registra Fotográfico	Director Administrativo	Anual	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Anual	COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	Caso de favorecimiento y preposiciones.	Número de casos de favorecimiento y preposiciones.	Computar copia a Control Interno disciplinario para ser investigados por haber cometido un acto de corrupción.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
13.4	AFORO	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO	NÓMINA	Gestionar de forma permanente y en los tiempos establecidos, las liquidaciones de devengos, deducciones, prestaciones sociales y demás facturas salariales de los funcionarios y trabajadores de las dependencias de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar la información de sistema de nómina o el fin de liquidar sumas superiores al salario o de las prestaciones o que se tenga derecho al funcionario.	Riesgo de Compromiso	1	Modificar sin autorización la información relevante al funcionario que está en el sistema de nómina, alterando las bases salariales.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	1.1. El Líder del Proceso de Nómina limita el número de usuarios con acceso al sistema de nómina. 1.2. El Líder del Proceso de Nómina restringe los permisos al usuario que tiene acceso al sistema de nómina. 1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita a cada del software GLOBAI, BPO la emisión de un informe periódico mensual en el que se va registrando las novedades que se cargaron en el mes y que se muestra al usuario que lo hizo.	1.1. Constancia del software GLOBAI, BPO en que se emite un control cuando tienen acceso al sistema de nómina. 1.2. Constancia del software GLOBAI, BPO para que no creen más usuarios de los que ya están establecidos. 1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita por medio de correo electrónico a la casa del software GLOBAI, BPO la emisión de un informe periódico mensual en el que se va registrando las novedades que se cargaron en el mes y que se muestra al usuario que lo hizo.	Líder del Proceso de Nómina	1.1. Anual 1.2. Cada vez que se registra 1.3. Mensual	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.1. Anual 1.2. Mensual 1.3. Mensual	NÓMINA	Hallazgo de los errores de control por inconsistencias en las bases salariales y prestaciones sociales de los funcionarios.	Número de hallazgos de los errores de control por inconsistencias en las bases salariales y prestaciones sociales de los funcionarios.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.		
13.5	AFORO	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO	NÓMINA	Gestionar de forma permanente y en los tiempos establecidos, las liquidaciones de devengos, deducciones, prestaciones sociales y demás facturas salariales de los funcionarios y trabajadores de las dependencias de la Administración Municipal de Guaymas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como de realizar procedimiento administrativos para la organización técnica de los archivos de gestión, en los cuales se describen e indican las instrucciones necesarias para el adecuado manejo de la documentación en el desarrollo de los diferentes procesos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para emitir el documento o que haya lugar por concepto de crédito de líneas, compensaciones o embargos cuando a que está obligado el funcionario.	Riesgo de Compromiso	1	Modificar sin autorización la información relevante al funcionario que está en el sistema de nómina, alterando las bases salariales.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	1.1. El Líder del Proceso de Nómina limita el número de usuarios con acceso al sistema de nómina. 1.2. El Líder del Proceso de Nómina restringe los permisos al usuario que tiene acceso al sistema de nómina. 1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita a cada del software GLOBAI, BPO la emisión de un informe periódico mensual en el que se va registrando las novedades que se cargaron en el mes y que se muestra al usuario que lo hizo.	1.1. Constancia del software GLOBAI, BPO en que se emite un control cuando usuarios tienen acceso al sistema de nómina. 1.2. Constancia del software GLOBAI, BPO para que no creen más usuarios de los que ya están establecidos. 1.3. El Líder del Proceso de Nómina solicita por medio de correo electrónico a la casa del software GLOBAI, BPO la emisión de un informe periódico mensual en el que se va registrando las novedades que se cargaron en el mes y que se muestra al usuario que lo hizo.	Líder del Proceso de Nómina	1.1. Anual 1.2. Cada vez que se registra 1.3. Mensual	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.1. Anual 1.2. Mensual 1.3. Mensual	NÓMINA	Hallazgo de los errores de control por inconsistencias en las bases salariales y prestaciones sociales de los funcionarios.	Número de hallazgos de los errores de control por inconsistencias en las bases salariales y prestaciones sociales de los funcionarios.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.		
14.1	AFORO	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 disciplinados al emitir el control a su vez y la moralidad, actualización de las bases gravadas, al igual que las bases de datos, en la sistematización del ciclo de vida de los contribuyentes y otros aspectos de la administración municipal.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar los pagos correspondientes a los proveedores.	Riesgo de Compromiso	1	Omisión de las bases gravadas para base los impuestos con el ánimo de favorecer a un contribuyente o responsable del pago del tributo.	Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	El Líder del Proceso de Fiscalización revisa y verifica el seguimiento a los expedientes que conforman la actuación administrativa, que van a ser remitidos a la sociedad municipal para el cobro coactivo, según el término de pago para emitir el acta de embargo, en caso de errores se devuelven para corrección.	Garantizar confiabilidad y transparencia en las actuaciones tributarias.	-Tabla de excel que contiene la relación de los expedientes revisados y las observaciones encontradas en el mismo.	Líder del Proceso de Fiscalización	Manual	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Tramas	FISCALIZACIÓN	Docencia impartida en los cursos de los ciudadanos o Casa de la Ciudadanía.	Número de Demandas presentadas por parte de los ciudadanos o Casa de la Ciudadanía.	El Líder del Proceso de Fiscalización reporta la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
				Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Tributos municipales, mediante acciones y procesos disciplinados al emitir el control a su vez y la moralidad, actualización de las bases gravadas, al igual que las bases de datos, en la sistematización del ciclo de vida de los contribuyentes y otros aspectos de la administración municipal.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar los pagos correspondientes a los proveedores.	Riesgo de Compromiso	2	Omisión de Admonistrar la revisión que corresponde en cada procedimiento tributario. (Sanciones por Contratación, Equiparamiento, Resolución, intereses a días).	Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	2	El Líder del Proceso de Fiscalización revisa y verifica el seguimiento a los expedientes que conforman la actuación administrativa, que van a ser remitidos a la sociedad municipal para el cobro coactivo, según el término de pago para emitir el acta de embargo, en caso de errores se devuelven para corrección.	Garantizar confiabilidad y transparencia en las actuaciones tributarias.	-Tabla de excel que contiene la relación de los expedientes revisados y las observaciones encontradas en el mismo.	Líder del Proceso de Fiscalización	Manual	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Tramas	FISCALIZACIÓN	Docencia impartida en los cursos de los ciudadanos o Casa de la Ciudadanía.	Número de Demandas presentadas por parte de los ciudadanos o Casa de la Ciudadanía.	El Líder del Proceso de Fiscalización reporta la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
				Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Tributos municipales, mediante acciones y procesos disciplinados al emitir el control a su vez y la moralidad, actualización de las bases gravadas, al igual que las bases de datos, en la sistematización del ciclo de vida de los contribuyentes y otros aspectos de la administración municipal.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar los pagos correspondientes a los proveedores.	Riesgo de Compromiso	3	Eliminar o cancelar registros de las bases de datos de clientes para favorecer a un contribuyente al registrar el administrador de los 3 módulos.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Recurso (Migrar)	3	El Líder del Proceso de Fiscalización supervisa el informe de actividades y registra producidos por el sistema de respuesta a los administradores de los 3 módulos.	Garantizar la veracidad de los registros que realizan los administradores de los módulos de respuesta.	-Tabla de excel en la cual se registran los expedientes producidos por el sistema de respuesta a los administradores de los 3 módulos.	Líder del Proceso de Fiscalización	Manual	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Tramas	FISCALIZACIÓN	Docencia impartida en los cursos de los ciudadanos o Casa de la Ciudadanía.	Número de Demandas presentadas por parte de los ciudadanos o Casa de la Ciudadanía.	El Líder del Proceso de Fiscalización reporta la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
14.2	AFORO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA	Administrar los ingresos recibidos por concepto de impuesto de los diferentes tributos municipales, transferencias de la Nación, convenios y otros ingresos, custodiar de los movimientos financieros, la aplicación de los conceptos administrativos coactivos, para la realización de pagos por diferentes conceptos del municipio en la vigencia.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar los pagos correspondientes a los proveedores.	Riesgo de Compromiso	1	Retrasar y/o administrar los pagos a proveedores con el fin de recibir el pago para agotar su descuento.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	POSBLE	MAYOR	EXTREMO	Recurso (Migrar)	1	1.1. El Técnico administrativo del proceso de Tesorería realiza los pagos por factura para realizar el descuento. 1.2. El Líder del Proceso de Tesorería realiza actualizaciones los ordenes de pago por factura y compare el agero comprobando que esté en los términos de tiempo para emitir el descuento.	Transparencia y Pago oportuno	-1.1. Listado de Ordenes de Pago Egresos -1.2. Listado de Ordenes de Pago vs Egresos	1.1. El Técnico administrativo del proceso de Tesorería 1.2. Líder del Proceso de Tesorería	1.1. Semanal 1.2. Mensual	POSBLE	MAYOR	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Tramas	ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA	Incumplimiento de los términos de pago de ager efectuados en el mes.	Número de veces del cumplimiento de los términos de pago de ager efectuados en el mes.	El Líder del Proceso de Tesorería reporta la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	
				Administrar los ingresos recibidos por concepto de impuesto de los diferentes tributos municipales, transferencias de la Nación, convenios y otros ingresos, custodiar de los movimientos financieros, la aplicación de los conceptos administrativos coactivos, para la realización de pagos por diferentes conceptos del municipio en la vigencia.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar los pagos correspondientes a los proveedores.	Riesgo de Compromiso	2	Incumplimiento de plazos de beneficio por parte del proveedor para agotar el descuento.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Delimito Patrimonial, Equiparamiento ilícito de contrataciones y/o servicios públicos.	IMPROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Recurso (Migrar)	2	En caso de un ofrecimiento de beneficio a nombre propio del proveedor el Técnico administrativo o Líder del Proceso de Tesorería se reporta al Secretario de Hacienda.	Transparencia en la Gestión de Tesorería	- En caso de que se presente el hecho se reporta por medio del acta.	Líder del Proceso de Tesorería	Cuando se presente.	POSBLE	MAYOR	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Tramas	ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA	Incumplimiento de los términos de pago de ager efectuados en el mes.	Número de veces del cumplimiento de los términos de pago de ager efectuados en el mes.	El Líder del Proceso de Tesorería reporta la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	Se reporta al Secretario de Desarrollo Institucional la manifestación del riesgo para su posicionamiento y clasificación actualizada.	

ITEM	Nivel de Proceso	MACROPROCESO	PROCESO / Subproceso	Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo Inherente					PLAN DE ACCIÓN					Análisis del Riesgo Residual					Seguimiento del Riesgo y Control							
				OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION 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)	PROPOSITO DEL CONTROL	REPORTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (EVIDENCIA)	RESPONSABLES E EJECUTOR EL CONTROL	FRECUENCIA DE LA APLICACION DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO DEL CONTROL	PROCESO	INDICADOR	METRICA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE RIESGO	ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO/JEFE DE LA DEPENDENCIA
14.3	AYUD	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 términos reales, que dan forma de base de datos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular o modificar los registros presupuestales para equivar contatos a favor de terceros.	Riesgo de Compromiso	1	Definir información en el activo plano que se presente a través del CFI y la Contabilidad General de la Nación - CGN.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Desempeño Deficiente de Contratos y/o servicios públicos.	POSBLE	Mayor	EXTREMO	Reducir (Mijari)	1	El Líder del proceso de Contabilidad comprueba el estado que genera el aplicativo SIMT con el activo plano que se entrega al Profesional Universitario del proceso de Contabilidad.	El Líder del proceso de Contabilidad comprueba el estado que genera el aplicativo SIMT con el activo plano que se entrega al Profesional Universitario encargado del Banco de Cuadros Mensos del Estado - BEME antes de ser ingresado al CFI.	Transparencia en la información presentada a la Contaduría General de la Nación - CGN.	- Informe del SIMT y Activo Plano	El Líder del Proceso de Contabilidad	Semanal	POSBLE	Mayor	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Semanal	MANEJO DE LA CONTABILIDAD	Contingente: análisis sobre el total reportado en el BEME.	Número de Contingentes reportados sobre el BEME.	El Líder del proceso hace llamado de atención al funcionario por haber la información del BEME, en caso de persistir la información errónea sobre el BEME, se reportará al Secretario de Hacienda para que adelante la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
14.4	AYUD	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 control), con el fin de lograr satisfacer los requerimientos financieros de la Entidad Territorial de acuerdo a la estructura y contenido en el presupuesto de ingresos y gastos y su Plan de Desarrollo Municipal para cada período de vigencia.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular o modificar los registros presupuestales para equivar contatos a favor de terceros.	Riesgo de Compromiso	1	Actualizar o modificar el valor de la solicitud del registro presupuestal.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Desempeño Deficiente de Contratos y/o servicios públicos.	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir (Mijari)	1	1.1. El Líder del Proceso de Presupuesto solicita el soporte de la solicitud del Registro Presupuestal.	1.1. El Líder del Proceso de Presupuesto solicita el soporte de la solicitud del Registro Presupuestal y lo confronta con el SECOF.	Transparencia y confiabilidad en la Gestión de Presupuesto	- 1.1. Solicitud del Registro Presupuestal en Minuta del Control verificado en el SECOF. 1.2. Registro Presupuestal debidamente firmado.	Líder del Proceso de Presupuesto	Día	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE HACIENDA	Tramental	MANEJO DEL PRESUPUESTO	Registros presupuestales que no concuerdan con el valor contratado.	Número de registros presupuestales que no concuerdan con el valor contratado.	El Líder del Proceso de Presupuesto realiza la denuncia ante la Oficina de Control correspondientes.	
15.1	MEDIANES	PROMOCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA	AYUDO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, del como la adecuada ejecución y mejoramiento de los programas y proyectos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Riesgo de Compromiso	1	Conducir contrato 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 en el favor de los requisitos establecidos legalmente.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Desempeño Deficiente de Contratos y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir (Mijari)	1	El Líder del proceso de Contratación realiza el Manual de contratación y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos.	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 los contratos.	Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos.	Lista de chequeo con los lineamientos de Manual de Contratación	Líder del Proceso de Contratación	Cada vez que se celebra un contrato.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE CULTURA	Tramental	AYUDO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN	Casos de fomento de proyectos	Número de casos de fomento a proyectos	Compartir copia a Control Interno disciplinario para que se adelante la investigación.	
16.1	MEDIANES	PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO	Generar de manera continua las condiciones de atracción de inversionistas, fortalecimiento financiero y participación en el sector turístico y empresarial, fortaleciendo las capacidades de las unidades productivas y de los negocios, con el fin de fortalecer la productividad, la empleabilidad y el desarrollo económico del municipio de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para obtener el acceso a los programas y convenios.	Riesgo de Compromiso	1	Asignación de beneficios a terceros sin cumplir condiciones y requisitos.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Desempeño Deficiente de Contratos y/o servicios públicos.	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir (Mijari)	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 realiza verificación mediante una Lista de chequeo el cumplimiento de los requisitos de los programas y convenios.	Garantizar la transparencia en el acceso a programas y convenios.	Lista de chequeo	Líder del Proceso de Desarrollo Económico	Cada vez que se inicia una convocatoria.	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	Tramental	DESARROLLO ECONÓMICO	Denuncias de acceso a los programas y convenios en el año.	Número de denuncias en el año / Número de convocatorias en el año.	Se reporta a los Entes de Control correspondientes.	
16.2	MEDIANES	PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	AYUDO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, del como la adecuada ejecución y mejoramiento de los programas y proyectos.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Riesgo de Compromiso	1	Conducir contrato 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 en el favor de los requisitos establecidos legalmente.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas, Desempeño Deficiente de Contratos y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir (Mijari)	1	El Líder del proceso de Contratación aplica el Manual de contratación y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de los contratos.	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 los contratos.	Cumplimiento de la Ley 80 del 93 y sus Decretos reglamentarios en la celebración de los contratos.	Lista de chequeo con los lineamientos de Manual de Contratación	Líder del Proceso de Contratación	Cada vez que se celebra un contrato.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	Tramental	AYUDO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN	Casos de fomento de proyectos	Número de casos de fomento a proyectos	Compartir copia a Control Interno disciplinario para que se adelante la investigación.	
16.3	MEDIANES	PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	TURISMO	Optimizar continuamente las condiciones óptimas de funcionamiento a través del fortalecimiento articulado de los actores del sector Turístico de Guadalupe de Buga, con el fin de incrementar su productividad e investigación nacional e internacional.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar los resultados de una convocatoria de servicios turísticos o para manipular o modificar los requisitos.	Riesgo de Compromiso	1	Falta de planeación o procedimiento adecuado para realizar las convocatorias y selección del prestador de servicios turísticos participativos.	Pérdida de la Imagen Institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Físicas.	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir (Mijari)	1	El Líder del proceso realiza un procedimiento para la convocatoria y forma de selección a través de una entidad ómnica (Comarca de Comercio) para el transparente y participativo al potencial ente.	El Líder del proceso realiza un procedimiento para la convocatoria y forma de selección a través de una entidad ómnica (Comarca de Comercio) para una ejecución transparente y participativo al potencial ente.	Transparencia e igualdad en la convocatoria y selección de los Prestadores de Servicios Turísticos.	- Informe del Comité con el operador de la convocatoria.	Líder del Proceso	Cada vez que se realiza una convocatoria.	IMPOSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	Tramental	TURISMO	Quejas de los participantes en la convocatoria y selección.	Número de quejas de los participantes en la convocatoria y selección.	Reportar al Líder del Proceso la cantidad de participantes en la convocatoria y selección de todo.	
17.1	MEDIANES	ADMINISTRACIÓN DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRATACIÓN	Garantizar que la población del Municipio tenga acceso con oportunidad, humanizado y calidada a los servicios de salud.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para el uso indebido de los recursos del Fondo Local de Salud.	Riesgo de Compromiso	1	Posibilidad de afectar bienes que no corresponden 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 Físicas, Desempeño Deficiente de Contratos y/o servicios públicos.	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Reducir (Mijari)	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 ejecute su destinación debidamente.	Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación realiza seguimiento a los recursos del Fondo Local de Salud por medio de la Plataforma Financiera de acuerdo a los diferentes documentos (PDF, Presupuesto, Proyectos Ejecutados).	Realización de los recursos debidamente para que se ejecuten oportunamente a la comunidad.	- Informe de Seguimiento - Lista de Chequeo	Líder del Proceso de Gestión Financiera y Contratación	Mensual	POSBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	SECRETARIO DE SALUD	Tramental	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 al uso indebido de los recursos del Fondo Local de Salud para el Secretario de Salud.	
17.2	MEDIANES	ADMINISTRACIÓN DE SALUD	SALUD AMBIENTAL	Inspeccionar, vigilar e informar durante cada actividad los factores de riesgo del ambiente y del consumo para disminuir la probabilidad de afectación de la salud humana en el municipio de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para evitar el cumplimiento de los requisitos de la prestación.	Riesgo de Compromiso	1	Quién realiza la inspección técnica, tiene la potestad de generar la evaluación sanitaria al riesgo.	Pérdida de confianza en el Público	RARA VEZ	Mayor	ALTO	Reducir (Mijari)	1	El Profesional Universitario del Proceso de Salud Ambiental realiza verificación del cumplimiento de los requisitos de la prestación de servicios de salud para el pago a la salud humana en el municipio de Guadalupe de Buga.	El Profesional Universitario del Proceso de Salud Ambiental realiza verificación del cumplimiento de los requisitos de la prestación de servicios de salud para el pago a la salud humana en el municipio de Guadalupe de Buga.	Determinar las personas que están incurriendo en el riesgo de corrupción en hechos conexos.	- Encuesta telefónica (preguntario o ficha).	Profesional Universitario del Proceso de Salud Ambiental	Semanal	RARA VEZ	Mayor	ALTO	SECRETARIO DE SALUD	Semanal	SALUD AMBIENTAL	Hallazgos de hechos de corrupción	Número de hallazgos de hechos de corrupción	Reportar al Secretario de Salud para procedimiento disciplinario, en caso de verificado el hecho detectado.	
17.3	BAJES	ADMINISTRACIÓN DE	PRESTACION DE	Realizar inspección y vigilancia continua al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) con un estándar humano calificado y consistente, para verificar el cumplimiento de	Possibilidad de recibir cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para evitar la inspección y vigilancia a la prestación.	Riesgo de	1	La no programación de las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de salud del municipio con atención a la red contractada de los EPS.	Pérdida de confianza en el Público	POSBLE	Mayor	EXTREMO	Reducir (Mijari)	1	Líder del Proceso de Prestación de Servicios realiza programación de visitas con relación a la red contractada que envían sus CFI que operan en el municipio.	Líder del Proceso de Prestación de Servicios realiza programación de visitas con relación a la red contractada que envían sus CFI que operan en el municipio.	Definir programación de visitas a prestadores de servicios de salud para que se pueda realizar seguimiento a la prestación de servicios.	- Programación de visitas de inspección y vigilancia	Líder del Proceso de	Anual	POSBLE	Mayor	EXTREMO	SECRETARIO DE	Anual	PRESTACION DE	Hallazgos detectados en las visitas de	Número de hallazgos detectados en las visitas de	Reportar al Secretario de Salud para procedimiento disciplinario.	

