

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017												Código: FO-DE-11							
												Versión: 02							
												Fecha de Actualización: 13/04/2015							
IDENTIFICACION DEL RIESGO												RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO DEL RIESGO			
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronogram a de Seguimie nto	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
1	Gestión de Servicios	Falta de controles que permitan realizar el debido seguimiento a todas las PQORDS que ingresan.	Ocultamiento de PQORDS por favorecimiento propio o de terceros.	Ocultar PQORDS para favorecer beneficio propio o de terceros.	Afectación de la imagen Institucional, investigaciones, demandas y sanciones.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Toda PQORDS ingresa por un canal oficial ya establecido (presencial, virtual, telefónico y burofax) y con su debido registro documental (radio copia o plataforma de PQORDS).	3 = Zona de riesgo baja. Revenir el riesgo	Evitar	Análisis y seguimiento del consecutivo de la plataforma utilizada para la radicación de los documentos certificado por la Oficina de Sistemas e Informática. Capacitar al personal de Atención al Ciudadano en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción.	Certificado Expedido por la Oficina de gestión documental y control de asistencia de capacitaciones.	Secretaría General Líder de proceso de PQORDS	Trimestral	31-03-2017: a la fecha se analizaron las estadísticas de PQORDS, se puede observar que las que ingresaron se transformaron, no se materializó el riesgo no requiere plan de mejoramiento.	Se evidencian en el número único de radicación, que conserven su consecutivo; que las PQORDS ingresadas se les dé el respectivo trámite; no se materializó el riesgo no requiere plan de mejoramiento.
2	Gestión Documental	No se aplican los beneficios propios o de terceros en el archivo de los registros documentales.	Ocultamiento o alteración de documentos oficiales de la entidad para favorecer a terceros.	Ocultar o alterar documentos oficiales de la entidad para favorecer a terceros.	Afectación de la imagen Institucional, demandas y sanciones.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compararlo o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Todo documento ingresa por los canales de recepción de documentos (ventanilla única de correspondencia y carpetas de recepción de los diferentes dependencias), con su debido registro documental radicado en el software de SIGED (Sistema de Gestión Documental).	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	Evitar	Implementación de planillas de control en los diferentes filtros que recoran la correspondencia interna hasta ser entregada a la dependencia de origen con su correspondiente radicado.	Planillas de entregas de correspondencia y radicados.	Secretaría General Líder de Programa Oficina Gestión Documental	Mensual	Realizando la verificación de los radicados de correspondencia del mes, se encontró que se conserva el consecutivo; además se realizaron los correspondientes escaneos de documentos; razón por la cual no se han presentado casos de PQORDS en los cuales se informe ocultamiento o alteración de documentos en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental.	Realizando la verificación de los radicados de correspondencia del mes, se encontró que se conserva el consecutivo; además se realizaron los correspondientes escaneos de documentos; razón por la cual no se han presentado casos de PQORDS en los cuales se informe ocultamiento o alteración de documentos en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental.
3	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros.	Sobrecostos en compra de tecnología.	Comprobar que un funcionario tenga la internacionalidad de un beneficio propio o a favor de un tercero en los procesos de compra de tecnología.	Investigaciones, sanciones, destituciones. Delincuencia Patrimonial	Mayor	Improbable	8 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Realizar cotizaciones de mercado para prometer la compra de la tecnología de acuerdo al entorno.	4 = Zona de riesgo baja. Revenir el riesgo	Evitar	Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores. Cotear precios de los proveedores contra los publicados en las páginas WEB.	Control de asistencia. Cotizaciones	Secretaría General Asesor y equipo de trabajo de la Oficina de Sistemas e Informática	Trimestral	De acuerdo a las cotizaciones presentadas por los proveedores y al confrontarlas contra precios de mercado no se encuentra una diferencia considerable entre las cotizaciones y valores en páginas de Internet. No se materializó el riesgo. No requiere acción correctiva.	De acuerdo a las cotizaciones presentadas por los proveedores y al confrontarlas contra precios de mercado no se encuentra una diferencia considerable entre las cotizaciones y valores en páginas de Internet. No se materializó el riesgo. No requiere acción correctiva.
4	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Desconocimiento de la Normatividad. Favorecimiento propio o de un tercero. Mala intención.	No publicar información institucional dentro de los tiempos establecidos o publicarla de manera alterada con fines de favorecimiento a terceros.	No publicar información institucional con fines de favorecimiento a terceros.	Investigaciones, sanciones, destrucciones. Multas	Mayor	Rara Vez	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Correctivo	Verificación de la información publicada. Seguimiento a la información publicada por el equipo de gobierno en línea.	2 = Zona de riesgo baja. Revenir el riesgo	Evitar	Capacitar al personal de Sistemas en Código Único Disciplinario y delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción. Verificar la entrega de información dentro de los tiempos definidos de acuerdo a las normas vigentes. Verificar que la información enviada por las dependencias es igual a la información publicada.	Control de asistencia. Correo con la información a publicar. Documento recibido contra documento publicado.	Secretaría General Asesor y Oficina de Sistemas e Informática	Trimestral	A la fecha no se ha materializado el riesgo toda vez que la información se ha publicado de acuerdo a lo enviado por las dependencias de la Administración Municipal de Itagüí.	No se han presentado alteraciones o modificación a la publicación de ella información por tal razón el riesgo no se ha materializado y no requiere acción de mejora.
5	Gestión de la Educación	Interés por obtener beneficios propios o particulares.	Asignación de beneficio de descuento a un estudiante sin cumplir requisitos.	Certificar el cumplimiento de requisitos para obtener beneficios de descuento en Instituciones de Educación Superior sin cumplir.	«Pérdida de imagen. «Falta de credibilidad. Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de los requisitos del 10% de los beneficiarios de Instituciones de Educación Superior.	3 = Zona de riesgo baja. Revenir el riesgo	Reducir	Continuar con los controles existentes.	Informe de verificación de requisitos.	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Se realizó el seguimiento en el cual en el trimestre octubre a diciembre de 2016 se asignaron 223 becas y en enero de 2017 se asignaron 883 becas, las cuales se verificó aleatoriamente el aporte de los documentos correspondientes en la plataforma Master 2.	Según el informe de verificación de requisitos, se verificó aleatoriamente 9 beneficiarios de documentos, los cuales cumplieron con los requisitos para ello. No se materializó el riesgo en este periodo.
6	Gestión de la Educación	Interés por obtener beneficios propios o particulares.	Asignación de beca sin cumplir requisitos.	OTorgar becas a beneficiarios sin haber cumplido con los requisitos.	«Pérdida de imagen «Demandas «Investigaciones «Delincuencia patrimonial	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación aleatoria del cumplimiento de requisitos del 10% de los beneficiarios del programa de becas.	3 = Zona de riesgo baja. Revenir el riesgo	Evitar	Continuar con los controles existentes.	Informe de verificación de requisitos.	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Abril 2017: Se verificó el trimestre enero marzo en el cual se presentaron 182 solicitudes de descuento las cuales cumplieron con los requisitos para acceder a estos.	Según el informe de verificación de requisitos, se verificó aleatoriamente 182 beneficiarios que reposan en el aplicativo Master 2000 se realizó verificación aleatoria de 63 becas y en las cuales no se encontró ninguna novedad. Para este periodo no se materializó el riesgo.
7	Inspección, Vigilancia y Control	Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros.	Demora en el trámite de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo, para el favorecimiento de terceros.	Pérdida de imagen y credibilidad en la entidad, demandas, sanciones.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en la ley para dar respuesta a las solicitudes.	3 = Zona de riesgo baja. Revenir el riesgo	Prevenir	Establecimiento de plazos internos para dar respuesta a las solicitudes inherentes a los legales y seguimiento a los mismos.	Actas de Comité	Medio Ambiente Secretario y Subsecretario de Despacho	Trimestral	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó.	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó.	
8	Inspección, Vigilancia y Control	Interés de obtener un beneficio particular o beneficiar a terceros.	Información desactualizada o a mal documentada que afecte regularidad e el cumplimiento de objetivo.	Uso de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad.	Sabotaje institucional. Datos a la imagen institucional. Investigaciones, Sanciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento.	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	Prevenir	Cada profesional se hace responsable del manejo de la información que le corresponde por área y debe responder por su manejo ante el Secretario.	Actas de Comité	Medio Ambiente Secretario y Subsecretario de Despacho	Trimestral	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó.	En el periodo evaluado no se presentaron quejas asociadas a hechos de corrupción. El riesgo no se materializó.
9	Direccionamiento Estratégico	Coacción, tráfico de influencia, soborno e interés particular para obtener un beneficio particular.	Coacción, tráfico de influencia, soborno e interés particular para obtener un beneficio particular.	OTorgar viabilidad técnica a un proyecto sin el cumplimiento de los requisitos para favorecer los intereses particulares.	Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales, pérdida de credibilidad de la entidad.	Mayor	Posible	12 = Zona de riesgo extrema. Reducir el riesgo. Revenir el riesgo compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Unificación de criterios técnicos para expedir viabilidad técnica a objetos contractuales y que estén contrarios a los proyectos del PO.	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	Reducir	Verificar la solicitud de viabilidad, verificar el aplicativo Dinámica el tema presupuestal y verificar en la matriz la actualización al Plan de Desarrollo.	Expedición de la viabilidad (FO-DE-06)	Departamento Administrativo de Planeación. P U Área de proyectos y gestión de recursos.	Trimestral	Mediante Acta No 3 del mes de marzo del comité primario de la subdirección de proyectos, se le hizo el respectivo análisis al riesgo de corrupción la fecha se han emitido 257 viabilidades las cuales han cumplido con los requisitos exigidos desde el banco de proyectos. Este riesgo de corrupción no se ha materializado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.	Se verificó que en los 105 objetos contractuales que se validaron: cumplieron con los criterios técnicos establecidos y están articulados a los proyectos del PO, los profesionales responsables, han realizado acciones que propenden por el mejoramiento continuo del proceso, el compromiso ético y profesional, permiten evitar el riesgo, por lo cual no se requiere acción de mejora.
10	Gestión del Decretario Territorial	Falta de ética en el funcionario que adelanta la estratificación del predio.	Asignación inadecuada de estado para favorecer a terceros.	Asignar a un predio residencial, un estado no acorde con las características de la vivienda, tal como lo estipula la normatividad vigente con la intención de otorgar u obtener beneficios particulares.	Pérdida de credibilidad, pérdidas económicas. Investigaciones, demandas, procesos disciplinarios, administrativos y legales.	Mayor	Improbable	8 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	2. Entre 51-75	Correctivo	Verificación de los certificados de estrato estratificados con la base de datos de estratificación, antes de la expedición del mismo.	4 = Zona de riesgo moderada. Revenir el riesgo. Reducir el riesgo.	Prevenir	Sensibilización al personal por parte de la Subdirección de estratificación sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción: ética y código de servicio.	Acta del comité técnico del área de estratificación.	Departamento Administrativo de Planeación Subdirector de información y Caracterización.	Semestral	Durante el segundo trimestre en la expedición de los estados se verificó la zona en donde se encuentra ubicada los predios solarizados, verificando que no se encuentre en zona (NR) inhabitable no recuperable o (RQ) retro de quebrada, remitiendo a la secretaria de infraestructura en caso tal para que los usuarios soliciten la aptitud geológica y poder emitir la asignación de estrato. Se dejó constancia en el Acta N°6 del 30 de junio de 2017 que no hubo materialización del riesgo en el periodo evaluado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.	Durante el segundo trimestre en la expedición de los estados se verificó la zona en donde se encuentra ubicada los predios solarizados, verificando que no se encuentre en zona (NR) inhabitable no recuperable o (RQ) retro de quebrada, remitiendo a la secretaria de infraestructura en caso tal para que los usuarios soliciten la aptitud geológica y poder emitir la asignación de estrato. Se dejó constancia en el Acta N°6 del 30 de junio de 2017 que no hubo materialización del riesgo en el periodo evaluado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.
11	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Interés de beneficiar a un tercero por coacción, dades, presiones o favores políticos.	Registrar información falsa en la base de datos del SISBEN.	Compartir información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN para otorgar u obtener beneficios particulares.	Afectación directa de los procesos de cotización, selección y asignación errónea de beneficiarios, en los procesos misionales de la institución. Insatisfacción de la comunidad por la imposibilidad de acceder a bienes y servicios por un mal proceso de clasificación. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza en la institución. Demandas, procesos disciplinarios y sanciones.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compararlo o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se hace seguimiento a través de 5 filtros. El Supervisor evalúa requisitos y diligenciamiento de la encuesta y reporta inconsistencias. El Comité verifica la consistencia de la información en cada una de las preguntas de la encuesta y registra las inconsistencias. El Digitador y Administrador a través del proceso de mallas reporta los errores de riesgo e inconsistencias. El Supervisor realiza auditorías en campo (autocontrol).	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compararlo o transferir.	Evitar	Sensibilización al personal sobre las sanciones que acararan sobre los funcionarios públicos los actos de corrupción.	Actas de Comité Técnico	Departamento Administrativo de Planeación. Profesional Universitario designado	Trimestral	Mediante reunión del Comité Técnico del Sisdén se efectuó el análisis y evaluación de resultado de auditorías realizadas en campo y se observó que aun cuando las auditorías presentaron inconsistencias iniciales por error de los funcionarios, estas obedecieron a la impresión en algunos conceptos, reforzado por las condiciones de aptitud de las viviendas y hogares y por las impresiones de los usuarios al brindar la información, más no por interés del funcionario de favorecer a terceros personas en la caracterización. Se dejó constancia en el Acta N° 02-2017 que no hubo materialización del riesgo en el periodo evaluado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.	Mediante reunión del Comité Técnico del Sisdén del 30 de junio de 2017 se efectuó el análisis y evaluación de resultado de auditorías realizadas en campo y se observó que aun cuando las auditorías presentaron inconsistencias iniciales por error de los funcionarios, estas obedecieron a la impresión en algunos conceptos, reforzado por las condiciones de aptitud de las viviendas y hogares y por las impresiones de los usuarios al brindar la información, más no por interés del funcionario de favorecer a terceros personas en la caracterización. Se dejó constancia en el Acta N°6 del 30 de junio de 2017 que no hubo materialización del riesgo en el periodo evaluado, por consiguiente no se requieren acciones de mejora y se mantienen los controles existentes.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGUÍ																	Código: FO-DE-11		
																	Versión: 02		
																	Fecha de Actualización: 13/04/2015		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO							
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
12	Inspección, Vigilancia y Control	• Ofrecimiento pecuniario por parte de los interesados en el proceso o partes del mismo • Indebida motivación solicitada por parte del servidor público. • Interés del funcionario público para favorecer a un tercero.	Decisiones ajustadas en los actos administrativos (resoluciones, documentos, autorizaciones, certificaciones) a intereses particulares	Decisiones ajustadas en los actos administrativos (resoluciones, documentos, autorizaciones y certificaciones) a intereses particulares	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitación patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Posible	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	revisión por parte del jefe inmediato de cada uno de los actos administrativos proyectado por los funcionarios adscritos a la dependencia. Así mismo, para la firma del director e el inspector se debe de pasar toda la carpeta del expediente	12 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	- Control de proyección y ejecución de los actos administrativos con la firma del funcionario responsable de su elaboración (Proyecto) • Se le eficacia a la personería municipal y a control interno disciplinario para que sean estos que nos informen si se ha recibido alguna queja por corrupción.	Base de Datos, Expedientes, registro fotográfico, informes de visitas, Actas de descargos, Pruebas y Resolución  Se contempla el proyecto para todos los actos administrativos por parte del funcionario responsable de su elaboración.	Secretaría de Gobierno, Jefes de área.	Semestral	Según los controles se tiene la revisión de los jefes inmediatos de los actos administrativos enviados de cada una de las dependencias. En el primer semestre no se envió la solicitud a los entes por lo que se realizará en el mes de julio. Por lo tanto los índices son positivos a la fecha no se ha materializado, no requiere acciones correctivas, por lo tanto no se lleva a Plan de mejoramiento.	Según los controles se tiene la revisión de los jefes inmediatos de los actos administrativos enviados de cada una de las dependencias. En el primer semestre no se envió la solicitud a los entes por lo que se realizará en el mes de julio. Por lo tanto los índices son positivos a la fecha no se ha materializado, no requiere acciones correctivas, por lo tanto no se lleva a Plan de mejoramiento.
13	Gestión de tramites y Servicio	Interés legal de favorecer a un tercero.	Interés legal de favorecer a un tercero, amparo legal o beneficio, discriminación.	Beneficiar un particular con un favor de un particular que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley, o un particular que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley, o un particular que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley, o un particular que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitación patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Medio	Caso Seguro	10 → Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Monitoreo a casos contrarios al código de ética.	6 → Zona de riesgo moderada. Reducir el riesgo.	Reducir	Capacitación anual sobre el Código de Ética y el Sistema de Calidad a los funcionarios de la secretaría. Realizar seguimiento aleatorio de los procesos contractuales y dar informe en comité primario.	Registro de asistencia a capacitación, Registro Fotográfico, Informe trimestral de seguimiento.	Secretaría de Gobierno, Jefes de área.	Trimestral	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los tramites y solicitudes, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los tramites y solicitudes, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.
14	Gestión del desarrollo Social	Interés legal de favorecer a un tercero.	Interés legal de favorecer a un tercero, amparo legal o beneficio, discriminación.	Beneficiar a un particular (Contratas) que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley, o un particular que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley, o un particular que carece de mérito, obediencia o cumplimiento de la ley.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitación patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Probable	20 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Monitoreo a casos contrarios al código de ética.	16 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	• Capacitación anual sobre el Código de Ética y el Sistema de Calidad a los funcionarios de la secretaría. • Realizar seguimiento aleatorio de los procesos contractuales y dar informe en comité primario.	Registro de asistencia a capacitación, Registro Fotográfico, Informe trimestral de seguimiento.	Secretaría de Gobierno, Profesional Universitario	Trimestral	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética esta programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética esta programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.
15	Gestión de la convivencia, seguridad y derechos humanos	Prácticas, conductas y valores inadecuados y contrarios al código de ética de la entidad que lleven a favorecer a un tercero	Recepción de datos que no corresponden al favor de un tercero	Funcionario publico recibe datos por parte de un ciudadano para el beneficio de este.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitación patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Probable	20 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Revisión aleatoria a los casos contrarios al código de ética	16 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	Capacitación anual sobre el Código de Ética, Código del Buen Gobierno a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno.	Registro de asistencia a capacitación, Registro Fotográfico, Informe trimestral de seguimiento.	Secretaría de Gobierno, Jefes de área.	Trimestral	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética esta programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.	Se puede verificar que en las actas del comité primario de la Secretaría de Gobierno, se detalla el seguimiento que se les realiza a los procesos contractuales, la capacitación sobre el código de ética esta programado para el segundo semestre del año, las acciones y los controles han sido efectivos por lo tanto no necesita acción de mejora y no necesita plan de mejoramiento.
16	Inspección, Vigilancia y Control	Soborno, el interés de beneficiar a un particular	Expedir certificado sin la debida asistencia al curso de infractores, para obtener u otorgar beneficios particulares.	Expedir certificado sin la debida asistencia al curso de infractores, para obtener u otorgar beneficios particulares.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitación patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	listado de asistencia. Revisión a tiempos de las planillas de Control	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Reducir	No expedir certificado sin verificar el listado de asistencia	Listado de asistencia, Certificados	Movilidad Agente de Tránsito Responsable de la Capacitación	Trimestral	A Marzo 31 se tiene los listados FO-AA-11 que cumplen las especificaciones de Fecha, hora lugar y usuario acorde con la programación de conurso SETI.	A la fecha no han expedido Certificados sin la debida asistencia, por lo tanto no se ha materializado el riesgo
17	Gestión de la convivencia, seguridad y derechos humanos	Soborno, intereses particulares.	No realizar el proceso conforme a la verdad	Incumplir los requerimientos legales del proceso contravencional o admitir hechos que no corresponden con la realidad para favorecer u obtener beneficios particulares.	• Investigaciones y sanciones por los entes de control. • Delimitación patrimonial por parte de la entidad. • Pérdida de confianza de la comunidad hacia la Administración	Catastrófico	Improbable	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	verificación por parte del inspector de los expedientes, determino antes de tomar cualquier decisión	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	en comité primario se revisa de manera aleatoria los expedientes	actas de comité primario Acta # 1 de 8 de Febrero 2017, reunión Inspectores y auxiliares de Contravenciones	Movilidad Líder de proceso	Trimestral	Se viene trabajando con los parámetros trazados en la reunión, según Acta #1 del 8 de febrero de 2017	Se vienen revisando los expedientes aleatoriamente, no se ha encontrado novedad alguna.
18	Inspección, Vigilancia y Control	Beneficiar o perjudicar a terceros	Abuso de poder	Extramitación de funciones en el ejercicio de las labores de los agentes de trabajo con respecto a la Norma.	Investigaciones, demandas, sanciones, perdida de imagen	Catastrófico	Posible	12 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Capacitar a los funcionarios en ley 734 de 2000 código unico disciplinario Ley 906 de 2004 CPP.	12 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Asumir	Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS	Planillas de Asistencia a capacitaciones	Movilidad, Secretario y Subsecretario	Trimestral	Capacitación Jurídica en derecho penal Planillas de asistencia en Febrero de 2 y 9 2017	Capacitación Jurídica en derecho penal Planillas de asistencia
19	Inspección, Vigilancia y Control	Interés de beneficiar a un particular	Falta de continuidad en el proceso	Autorizar la expedición de tramites o servicios sin el cumplimiento de las exigencias de estudios y afros para otorgar beneficios a particulares.	Investigaciones, demandas, sanciones, perdida de imagen	Catastrófico	Improbable	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Revisión permanente del cumplimiento de los procesos y requisitos de trámites y servicios por parte del Subsecretario	11 → Zona de riesgo extrema Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Asumir	Solicitar capacitaciones para actualización jurídica. Capacitar a los funcionarios en ley 734 de 2000 código unico disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP. Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRDS	0% de capacitaciones y/o sanciones	Movilidad, Secretario y Subsecretario	Trimestral	Capacitación Jurídica Planillas de asistencia en Febrero 3 y 6 de 2017	No hay investigaciones pendientes a esta fecha. 0% de investigaciones y/o sanciones
20	Gestión del Talento Humano	Desconocimiento de la norma, y de la ética profesional, favorecimiento personal o de un tercero.	Favorecimiento por acción o omisión en el proceso disciplinario.	Realizar u omitir acciones, en omisión de las acciones en el proceso disciplinario.	Impunidad, perdida de credibilidad ante los funcionarios y la violación al debido proceso. Investigaciones de carácter disciplinario.	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento periódico a las actuaciones adelantadas dentro de los expedientes, revisión por parte del líder del programa de los actos administrativos antes de su firma disciplinaria.	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Prevenir	Seguimiento a las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la oficina de control disciplinario presuntos actos de corrupción.	Archivo de quejas y procesos disciplinarios reportada por organismos de control o partes interesadas.	Oficina control disciplinario Líder de programa y Profesionales Universitarios.	Trimestral	Se verificó en el Archivo de quejas y procesos que no actos de favorecimiento, además que no hubo ningún reporte por parte de los órganos de control o partes interesadas, no se materializó el riesgo. Los controles establecidos fueron efectivos, así como las acciones, no se realizaron modificaciones al mismo. Ver acta de comité primario N° 005 del día 12 de julio de 2017. Primer seguimiento primera quincena de julio de 2017 a los meses de abril, mayo y junio de 2017	Se verificó en el Archivo de quejas y procesos que no actos de favorecimiento, además que no hubo ningún reporte por parte de los órganos de control o partes interesadas, no se materializó el riesgo. Los controles establecidos fueron efectivos, así como las acciones, no se realizaron modificaciones al mismo. Ver acta de comité primario N° 005 del día 12 de julio de 2017. Primer seguimiento primera quincena de octubre de 2017 a los meses de julio, agosto y septiembre de 2017
21	Adquisiciones	Con el fin de No declarar desierto un proceso de selección objetiva donde sólo resta un único proponente. Para favorecer intereses de los funcionarios de la entidad o de un	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley exigidos para la contratación estatal o con las exigencias de la entidad o con el ánimo de favorecer	Validez de proceso, nulidad de contrato, incumplimiento del objeto contractual, investigaciones, demandas y sanciones.	Nulidad de proceso, nulidad de contrato, incumplimiento del objeto contractual, investigaciones, demandas, sanciones, perdida de imagen	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Revisión final del expediente antes de envío al archivo de la jurídica	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	Revisión final del expediente antes de envío al archivo de la jurídica	Oficio de envío de expedientes a la Secretaría Jurídica para archivo	Secretaría Jurídica Técnico administrativo Oficina de Adquisiciones	Trimestral	Durante el primer trimestre de 2017, la entidad ha podido adquirir los bienes y servicios requeridos con la totalidad de los requisitos, debido a que para cada modalidad de contratación, se cuenta con una lista de chequeo que permite tener claridad de los documentos y requisitos necesarios para la ejecución y ejecución de la contratación. Información que es tomada de la lista de chequeo que reposa en cada uno de los expedientes de los contratos. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.	Durante el segundo trimestre de 2017, la entidad ha podido adquirir los bienes y servicios requeridos con la totalidad de los requisitos, debido a que para cada modalidad de contratación, se cuenta con una lista de chequeo que permite tener claridad de los documentos y requisitos necesarios para la ejecución y ejecución de la contratación. Información que es tomada de la lista de chequeo que reposa en cada uno de los expedientes de los contratos. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.
22	Adquisiciones	No publicación de convocatorias, avisos públicos o invitaciones en los procesos de selección objetiva para favorecer intereses particulares (de funcionarios de la entidad o de un tercero)	Omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de participación de múltiples interesados y así favorecer intereses particulares de funcionarios al interior de la administración municipal o de un tercero	Nulidad de proceso, nulidad de contrato, investigaciones, demandas, sanciones, perdida de imagen.	Nulidad de proceso, nulidad de contrato, investigaciones, demandas, sanciones, perdida de imagen.	Catastrófico	Rara Vez	5 → Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Publicación de avisos de convocatoria e invitaciones en el portal de contratación estatal. FO-AD-11 Lista de chequeo para procesos de selección objetiva. FO-AD-43 Lista Chequeo Minima Cuarta.	3 → Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	Verificación de quejas y denuncias por corrupción por Direcciónamiento de procesos	Quejas y Denuncias por corrupción por Direcciónamiento de procesos	Secretaría Jurídica Profesional Universitario Adquisiciones	Trimestral	Fecha de seguimiento Abril 04 de 2016. El día 25 de enero de 2017, se verificó el recibo de un derecho de petición, efectuado por el señor Andrés Felipe Monsalve, con respecto al proceso de selección No SSA-IP-05-2016, el cual fue debidamente respondido el día 30 de enero de 2017. El día 22 de febrero de 2017, se verificó el recibo de un derecho de petición, efectuado por el señor Andrés Felipe Monsalve, con respecto a los contratos No SI-44-2012 y SI-446-2012, el cual fue debidamente respondido el día 01 de marzo de 2017. El día 03 de marzo de 2017, se verificó el recibo de un oficio, enviado por la señora Luisa Fernanda Mora, en el que indagaban con respecto a observaciones realizadas al proceso SGMLP-01-2017, el cual fue debidamente respondido el día 06 de marzo de 2017. El día 27 de marzo de 2017, se verificó el recibo de un oficio, enviado por la señora Luisa Fernanda Mora, en el que indagaban con respecto a observaciones realizadas al proceso SH-CMA-01-2017, el cual fue debidamente respondido el día 04 de abril de 2017.	Durante el segundo trimestre de 2017, la entidad efectuado los procesos de selección objetiva sin el direccionamiento de los mismos toda vez que se han seguido los procedimientos y términos de ley, se han establecido reglas de selección claras y se han dado respuestas claras y oportunas a las observaciones presentadas durante los procesos de selección objetiva por los diferentes interesados en los mismos. Información tomada de los expedientes de los procesos y del portal unico de contratación SECOP. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGUÍ													Código: FO-DE-11						
													Versión: 02						
													Fecha de Actualización: 13/04/2015						
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																			
IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO							
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento o	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
23	Adquisiciones	Autorización de todos los pagos al contrato no haber ejecutado la totalidad de las actividades pactadas para favorecer los intereses particulares del supervisor o del contratista	Liquidación de contratos sin que se haya realizado la ejecución total del objeto contractual o de los soportes requeridos	Aplicar el trámite de liquidación de los contratos sin que se haya realizado la ejecución total del objeto contractual o de los soportes requeridos, compromisos pactados, con el ánimo de favorecer al supervisor o al contratista	Incumplimiento del objeto contractual, investigaciones, demandas, procesos disciplinarios y deterioro patrimonial	Catastrófico	Possible	11 - Zona de riesgo extremo Estar el riesgo. Reducir el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Inicio del trámite de liquidación en la Oficina de adquisiciones, compromisos ejecutados, procesos disciplinarios del formato FO-ND-34 "Acta de liquidación"	9 - Zona de riesgo alta Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Evitar	Instructivo de liquidaciones. Manual de contratación de la entidad.	Base de datos de los contratos liquidados y por liquidar.	Secretaría Jurídica Adquisiciones Profesional Universitario	Trimestral	Durante el primer trimestre de 2017, la entidad efectuado la liquidación de los contratos con la totalidad de los soportes requeridos, teniendo en cuenta los controles que se hacen al procedimiento de liquidación de contratos, en el cual se realizan varios filtros que permiten la depuración de la liquidación y sus soportes. Información que es tomada de los expedientes de los procesos. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.	Durante el segundo trimestre de 2017, la entidad efectuado la liquidación de los contratos con la totalidad de los soportes requeridos, teniendo en cuenta los controles que se hacen al procedimiento de liquidación de contratos, en el cual se realizan varios filtros que permiten la depuración de la liquidación y sus soportes. Información que es tomada de los expedientes de los procesos. Por lo que en este periodo no se ha materializado este riesgo.
24	Dirección no Estratégico	Encausar recursos, productos y servicios a personas o ciertos sectores en particular en beneficio de otras para el beneficio propio, perdiendo la objetividad de la función pública.	Favorecimiento a o terceros.	Direccionar la Planificación de actividades o proyectos en beneficio de personas o poblaciones específicas en función de intereses particulares.	Insatisfacción, daño de la imagen Institucional, pérdida de credibilidad y confianza, sanciones, pérdidas económicas, demandas.	Moderado	Possible	9 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento trimestral, verificando las actividades y proyectos desarrollados teniendo en cuenta la imparcialidad para el bien común y la transparencia de los informes.	3 - Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Prevenir	Verificar los objetos contractuales, las actividades y los resultados propuestos en los estudios previos mediante el seguimiento a la ejecución de estos a partir de los informes del Contratista y los de los supervisores dando cumplimiento a los controles establecidos por la Alta Gerencia y los Entes de Control.	Actas de Comité Técnico de los Convenios o Contratos e informes de ejecución del Contratista y del Supervisor	Director de Cultura.	Trimestral	Durante el seguimiento correspondiente a este periodo cabe notar que en esta fecha se legalizó el convenio que nos permitirá iniciar con las actividades correspondientes, por lo cual no se puede hablar de que este se materializó.	Durante el seguimiento correspondiente al 30 de junio cabe notar que en esta fecha se viene desarmolando a cabalidad y con cumplimiento el convenio, por lo cual no se puede materializar.
25	Gestión del Desarrollo Social	En la medida que se direcciona productos y servicios a ciertos sectores en particular para beneficio propio, perdiendo la objetividad de la función pública.	Favorecimiento a o terceros.	No dar cumplimiento a los lineamientos legales y éticos de la Administración Municipal y por consiguiente en función de intereses particulares.	Insatisfacción, daño de la imagen Institucional, pérdida de credibilidad y confianza, sanciones, pérdidas económicas, demandas.	Moderado	Possible	9 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Informes del Contratista y seguimiento por parte del Supervisor a la establecimiento en el contrato o convenio y documentación necesaria.	3 - Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Prevenir	Con el fin de evitar el favorecimiento a terceros, se debe verificar las obligaciones contractuales y/o del supervisor mediante el seguimiento a las diferentes etapas del contrato y confianza, al fin de dar cumplimiento a los controles establecidos por la Alta Gerencia y los Entes de Control.	Actas de Supervisión, ordenes de pago, informes técnicos del contratista y Actas de Comité de los Convenios.	Director de Cultura	Trimestral	Durante el seguimiento correspondiente a este periodo en esta fecha se suscribió y legalizó dicho Convenio o Contratos, por lo cual no se puede hablar que este se materializó.	Durante el seguimiento correspondiente a este periodo 30 de junio de 2017, dicho Convenio se viene desarmolando según lo establecido, por lo cual no se puede hablar que este se materializó.
26	Gestión del Desarrollo Territorial	Interés de beneficiar irregularmente a un tercero o mutuo propio.	suscripción irregular de actas y avances de obras	Aprobar actas y avances de obra, sin el llenado de los requisitos técnicos, legales, administrativos y financieros, para beneficiar al contratista y/o al interventor o supervisor.	*Ferdia de imagen "Demandas "Investigaciones "Deterioro patrimonial	Mayor	Rara Vez	4 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Selección de interventores y/o supervisores idoneos. * Salidas de interventoría entregados por el contratista en la propuesta económica	4 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Reducir	* Verificación de no encontrarse suspendido y/o inhabilitado. * Verificación de los pagos del personal de interventoría V's colitas de pago y pagos de seguridad social	* Expediente contractual. * Pago de seguridad social	Secretaría de Infraestructura supervisión del contrato	Trimestral	Con corte a la evaluación no se ha presentado ningún hecho que sea objeto de reportar a la oficina de control interno disciplinario.	Verificados los expedientes contractuales y el pago de seguridad social, se comprobó que la suscripción e actas y avances de obra, fueron realizadas cumpliendo con las exigencias de las normas, es decir, que no se materializó el riesgo, se continúa con éste y no se aplican acciones de mejoramiento.
27	Gestión del Desarrollo Territorial	Interés por beneficiar irregularmente a un tercero o mutuo propio	Uso indebido de información privilegiada	Entrega de la información privilegiada para beneficiar a terceros o mutuo propio.	*Ferdia de imagen "Demandas "Investigaciones "Deterioro patrimonial	Mayor	Rara Vez	4 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* La información privilegiada o confidencial se comunica únicamente en los altos niveles de dirección, previa autorización de que se trata de información de esta naturaleza, y de la prohibición de su uso o comunicación a terceros.	4 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Reducir	* En caso de existir alguna sospecha, se adoptará medidas de carácter disciplinario.	Informe o comunicación a las instancias de control	Secretaría de Infraestructura	Trimestral	Los contratos vigentes a la fecha, están siendo supervisados por funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, quienes a la fecha no han presentado suspensiones.	Verificados los archivos de oficina e informes remitidos a las instancias de control se comprobó que en ninguno de estos se haya reportado funcionario de la Secretaría de Infraestructura que hubiese reportado uso indebido de la información privilegiada, es decir, que no se materializó el riesgo, continuando con éste y sin aplicar acciones de mejoramiento.
28	Gestión de Trámites y Servicios	Interés particular de favorecer a un tercero	Reconocimiento de persona jurídica sin la presentación de requisitos legales	Reconocer personas jurídicas a los representantes legales de las Unidades Residenciales y/o comerciales, faltando alguno de los requisitos legales para dicho trámite.	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, investigaciones, demandas.	Moderado	Rara Vez	3 - Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	3. Entre 76-100	Preventivo	Control de los documentos exigidos y su respectiva verificación a través de la lista de chequeo formato FO-SI-GO	3 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Reducir	Continuar aplicando los controles existentes.	Resolución de reconocimiento de personería jurídica. Lista de chequeo	Secretaría Jurídica Técnico administrativo y	Trimestral	Marzo 2017: Se verificaron 13 nóminas con novedad de descuento judiciales en las cuales se cumplió con el procedimiento 0040/2017. Establecido por comité como riesgo para la anualidad en 2017. No materializado en 2016, las acciones y controles continúan.	Según la verificación en la lista de chequeo se evidenció el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la personería jurídica, por lo tanto no se materializó el riesgo y no se requiere llevar acciones de mejoramiento.
29	Comunicación Pública	Interés de obtener beneficio para si o para un tercero, prestadores o políticos	Outstar, alterar de manera intencionada o de indolencia e información considerada pública	No publicar información de interés general o hacerlo de manera tardía, manipular la información a publicar con el fin de favorecer o lesionar los intereses de un tercero	Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen institucional, sanciones, deterioro patrimonial, sanciones disciplinarias, investigaciones por los entes de control.	Catastrófico	Possible	11 - Zona de riesgo extremo Estar el riesgo. Reducir el riesgo. Comparar o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Revisión de formularios y solicitudes	12 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Evitar	Publicar la información que suministran las dependencias. Bases de transparencia, objetividad, generación de opinión y conveniencia evaluada por la Oficina de Comunicaciones	Formulario virtual de las actas de comité, y publicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario y/o Técnico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Líder Oficina de Control Interno	Trimestral	A la fecha 31/03/2017 no se detectaron publicaciones alteradas, ni ocultación de información en el uso indebido de la información de la Administración. HACIENDA.	No se detectaron publicaciones alteradas, ni ocultación de la información ni uso indebido de la información de la Administración.
30	Hacienda Pública	Recibir documentos de expedientes de carácter privado y no manejar un adecuado proceso para la custodia y vigilancia de los mismos, al tener que ser revisado por diferentes profesionales en diferentes momentos del proceso.	Outstar o alterar información de los expedientes o documentos públicos	Modificar, esconder, sustituir intencionalmente información de los contribuyentes con el fin de obtener u otorgar beneficios patrimoniales, deterioro patrimonial, insatisfacción social	Demandas, denuncias, sanciones, pérdida de credibilidad e imagen institucional, deterioro patrimonial, insatisfacción social	Catastrófico	Possible	11 - Zona de riesgo extremo Estar el riesgo. Reducir el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Digitalización de todos los expedientes en el aplicativo de información, con restricción de usuarios para acceso y modificación de información en el sistema.	9 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Evitar	Hacer seguimiento a los expedientes mediante muestras, revisiones aleatorias físicas vs sistema de información y revisión constante de la Base de datos.	Procesos escaneados, en el sistema de información, con la respectiva información de Derechos Morales, Bases de datos y bases de datos de procesos ingresados como expedientes de fiscalización y seguimiento.	Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Gestión de Rentas, Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Percepciones, Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Trimestral	1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017): Durante el primer trimestre del año en curso se verificaron los expedientes de cobro coactivo, igualmente durante el primer trimestre del año en curso en la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Prensusos se revisaron, archivaron y escanearon 188 expedientes del Impuesto de Industria y Comercio del contribuyente en el Municipio de Itagüí. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.	Se verificó en el aplicativo de Itagüí que se encuentran cargados exitosamente a la fecha 31/03/2017 procesos de la oficina de cobro coactivo, igualmente para esta fecha en la oficina de fiscalización control y cobro presusos se revisaron, archivaron y escanearon después de culminado el proceso 546 expedientes del impuesto de industria y comercio. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.
31	Hacienda Pública Municipal	Interés particular de suspender e interrumpir un proceso de Cobro coactivo con el objetivo de beneficiar intereses particulares de algún contribuyente.	Outstar o alterar información de los expedientes o documentos públicos	No aplicar procesos de cobro coactivo de manera tardía, manipular la información a publicar con el fin de favorecer o lesionar los intereses de un tercero o mutuo propio.	Deterioro patrimonial, pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Catastrófico	Possible	11 - Zona de riesgo extremo Estar el riesgo. Reducir el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Identificar y hacer trazabilidad permanente a expedientes de los deudores morosos, registrados en el sistema de información y validación constante de la base de datos de contribuyentes pendientes por pagar.	9 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Evitar	Realizar seguimiento al sistema de información con la comparación de bases de datos.	Expedientes en sistema de información de la Oficina de Cobro Coactivo, Bases de datos de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Secretaría de Hacienda Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Trimestral	1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017): Durante el primer trimestre del año en curso se verificaron los expedientes de cobro coactivo de pago por el impuesto de Industria y Comercio, 240 por impuesto predial unificados, 3649 acuerdos de pago por infracciones al Código Nacional de tránsito, 22 impuesto de señalización y sistematización, 16 por impuesto de alumbrado público y 2 por sanciones administrativas, para un total de 2088 acuerdos de pago. Igualmente, se liberaron en total 168 mandamientos por cumplimiento de acuerdos de pago por concepto de Impuesto Predial Unificado, 64 por Impuesto de Industria y Comercio, 16 por impuesto alumbrado público y 2 por sanción administrativa. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.	Se verificó en la oficina de Cobro Coactivo Hasta el mes de Junio se suscribieron 74 acuerdos de pago por el impuesto de Industria y Comercio, 240 por impuesto predial unificados, 3649 acuerdos de pago por infracciones al Código Nacional de tránsito, 22 impuesto de señalización y sistematización, 16 por impuesto de alumbrado público y 2 por sanciones administrativas, para un total de 2088 acuerdos de pago, esta información se revisa constantemente en el sistema de información y se compara con las bases de datos y soportes escaneados, aleatoriamente para hacer seguimiento. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.
32	Hacienda Municipal	Falta en los filtros de revisión, los cuales deben contener 2 revisiones de registros y confirmación acorde con la parametrización del Sistema de Información.	Causar y/o pagar cuentas sin el cumplimiento de los requisitos	Causar y/o realizar pagos de cuentas que no reúnen los requisitos para obtener un beneficio propio, para terceros o ambos.	Investigaciones, demandas, deterioro patrimonial	Catastrófico	possible	11 - Zona de riesgo extremo Estar el riesgo. Reducir el riesgo. Comparar o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Definir y organizar los filtros de revisión, para que quiles realicen registro no tengan el perfil de información y validación constante de la base de datos de contribuyentes pendientes por pagar.	9 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Comparar o transferir.	Evitar	Revisar que las cuentas por pagar de acuerdo a los filtros (Registro e Información) y sean procesadas de conformidad al Instructivo Causación y Pago de cuentas- IN-PF-01	Cuentas escaneadas con sus respectivos soportes, actas de reunión y controles de asistencia	Secretaría de Hacienda Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Trimestral	1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017): Durante el primer trimestre del año en curso se verificaron los expedientes de cobro coactivo de pago por infracciones al Código Nacional de tránsito, 22 impuesto de señalización y sistematización, 16 por impuesto de alumbrado público y 2 por sanciones administrativas, para un total de 2088 acuerdos de pago. Igualmente, se liberaron en total 168 mandamientos por cumplimiento de acuerdos de pago por concepto de Impuesto Predial Unificado, 64 por Impuesto de Industria y Comercio, 16 por impuesto alumbrado público y 2 por sanción administrativa. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.	Se evidenció que se causaron y pagaron las cuentas con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos especificados en el "IN-PF-01 Instructivo para la Causación y Pago de cuentas", y además se cargaron oportunamente a la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría Municipal de Itagüí los pagos de los contratos con la totalidad de los anexos requeridos. Se continúa con el monitoreo trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAÚÍ															Código: FO-DE-11				
															Versión: 02				
															Fecha de Actualización: 13/04/2015				
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO								
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
33	Inspección, Vigilancia y Control	Favorecimiento de terceros. Interés en el beneficio personal. Tráfico de influencias. Soborno. Abuso de autoridad o falta de objetividad o imparcialidad. Presiones políticas. Obstrucción de beneficios económicos. Decisiones personales.	Actuaciones administrativas que no respeten la normatividad sanitaria vigente y al Código de Ética del municipio de Itaipú.	Pérdida de imagen institucional. Alteración a la actividad de inspección, vigilancia y control. Persistencia de los factores de riesgo. Investigaciones disciplinarias. Sanciones. Debilitamiento de la autoridad. Pérdida de credibilidad.	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	-Restricción del uso del software para la elaboración de certificados. -Validación de certificados en campo. -Encuestas de satisfacción al usuario. -Promoción de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.	9 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	-Elaboración de manual de inspección, vigilancia y control sanitario. -Seguimiento a PQRSD. -Encuestas de satisfacción del usuario y del Área de Talento Humano. -Informe de la satisfacción del usuario. -Listados de asistencia.	Manual de IVC en formato de riesgo ambiental y consumo. Informe trimestral de seguimiento a PQRSD. Proceso de producción y rendición del Área de Talento Humano. Informe de la satisfacción del usuario. Listados de asistencia.	Secretaría de salud Secretaria y Subsecretario de despacho	Trimestral	IVC Ambiente. 31/03/2017 No se han identificado certificados emitidos sin el cumplimiento de requerimientos. No se materializa el riesgo. IVC CONSUMO 31/03/2017 Se han otorgado 1150 certificados y no se han identificado certificados falsos que comprometan a un funcionario de la administración municipal. No se materializa el riesgo.	IVC Ambiente. 30/06/2017 Cero (0) certificados emitidos sin cumplimiento de requerimientos 503 certificados emitidos en el periodo de evaluación. No se materializa el riesgo. IVC CONSUMO 30/06/2017 Se han otorgado 1529 certificados y no se han identificado certificados falsos que comprometan a un funcionario de la administración municipal. No se materializa el riesgo.
34	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Funcionarios que actúan en forma empresarial para obtener beneficio propio o favorecer un particular.	Utilización indebida de líneas móviles con plan empresarial para favorecer un particular.	Apropiación de línea móvil con plan empresarial para favorecer intereses particulares.	Detrimiento del Patrimonio del Municipio, falta de credibilidad en la Entidad, y daño de imagen Institucional.	Catastrófico	Alto	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Se realiza un control a través de una planilla de los funcionarios con autorización de línea móvil con un plan empresarial.	12 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Verificar en la planilla que las líneas móviles estén siendo utilizadas por los servidores públicos activos y revisión de la facturación.	Planilla con verificación realizada	Secretaría de Servicios Administrativos Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Bienes	Trimestral	se cuenta con una certificación expedida por el auxiliar administrativo encargado del proceso indicado que se ha hecho control a la planilla	
35	Gestión del Talento Humano	Errores frecuentes en la liquidación de nómina, prestaciones sociales para beneficiarios particulares.	Empres interconales en la liquidación de nómina o prestaciones sociales para beneficiarios particulares.	Alteración intencional en la liquidación de nómina o prestaciones sociales para beneficiarios particulares.	Corrupción, detrimiento patrimonial, demoras, pérdida de credibilidad, deterioro de imagen institucional.	Catastrófico	Alto	20 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	FO-GH-05 Listado de Requeridos para la Liquidación de Prestaciones Sociales. Pas y salvo de cada unidad administrativa. Acto administrativo de liquidación realizado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales.	12 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Analizar las reclamaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos por mal liquidación de prestaciones sociales.	FO-GH-05 Listado de Requeridos para la Liquidación de Prestaciones Sociales. Pas y salvo administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos Coordinador del grupo interno de trabajo de nómina salvos y acto administrativo	Trimestral	Durante el primer trimestre se ha recibido una reclamación por liquidación de cesantías al consignar que se encuentra en trámite	
36	Evaluación y mejoramiento continuo	Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la gestión. Favorecer a sí mismo y/o un área o Dirección. Ocultar información importante que afecte el beneficio de la gestión. Carencia de una visión ética y transparente de la Gestión Institucional. Falta de imparcialidad en la selección de áreas y procesos a controlar.	Influencia en las auditorías	Permitir la manipulación de información, no realización de las vistas, valoración no adecuada de las evidencias para presentar informes de auditorías que evalúan favorable o desfavorablemente la gestión de un proceso evitando la detección y sanción por indebidos manejos.	Afectación de los resultados institucionales. Permisividad que favorece a los conyugos. Pérdida de contabilidad e imagen de la Oficina. Demandas en contra de la Entidad. Sanciones de las autoridades competentes. Aumento en los índices de corrupción.	Catastrófico	Alto	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Revisión y aprobación de los informes por parte del jefe de Control Interno.	9 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Prevenir	Revisión en mesa de trabajo de todos los informes de auditorías	Actas de revisión.	Oficina de control interno de gestión Jefe de Control Interno.	Trimestral	En las reuniones adelantadas por la Oficina se han señalado los resultados de las Auditorías de Ley que en la primer parte del año se han desarrollado	Los informes de las Auditorías realizadas por la oficina de control interno se revisan en el comité primario de la Oficina, en el que se discuten los hallazgos surgidos y su redacción, quedando en el acta respectiva los comentarios al respecto.
37	Inspección, Vigilancia y Control	dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias.	Organigramas o modificaciones de licencias y autorización de programas sin cumplir con los requisitos	Autorizar la apertura de un EE o el registro de un programa para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano sin cumplimiento de los requisitos	Pérdida de imagen de credibilidad. Investigaciones. Demandas	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento del 100% de los requisitos de los EE que solicitan licencias o aprobación de programas.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Prevenir	Verificación del 100% de las solicitudes del trimestre de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento o modificación de licencias en EE	Informes de la verificación realizada	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Se tramitaron 10 expedientes de licencias, 4 registros de programa, 3 cancelación de licencias. Las 17 solicitudes cumplieron con los requisitos	Según el consolidado de información del subproceso no se presentaron solicitudes en el trimestre.
38	Inspección, Vigilancia y Control	Solicitud de dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos a hacer o no hacer sus funciones.	Certificar u homologar documentos académicos sin cumplir con los requisitos.	Certificar documentos académicos para el trámite de un programa para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano sin cumplimiento de los requisitos. Homologar documentos académicos sin cumplir con los requisitos.	Pérdida de imagen de credibilidad. Investigaciones. Demandas	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento del 100% de los requisitos de las solicitudes certificación u homologación de documentos académicos	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Prevenir	Verificación del 100% de las solicitudes del trimestre de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la homologación de documentos académicos	Informes de verificación de requisitos	Secretaría de Educación Líder de proceso	Trimestral	Abril 2017: Se tramitaron 87 solicitudes de homologación las cuales cumplieron con los requisitos	Según el informe de verificación de requisitos, en el trimestre se tramitaron 17 solicitudes de homologación a las cuales se les verificó el cumplimiento de los requisitos. No se materializa el riesgo en el periodo de medición.
39	Gestión del Talento Humano	Otroamiento de dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias.	Asesorar o reubicación en un escalón sin cumplir requisitos	Alteración en los documentos de la hoja de vida de docentes y directivos docentes u omisión en la revisión de uno o varios de los requisitos para favorecer al docente o directivo docente	Pérdida de imagen de credibilidad. Investigaciones. Demandas. Detrimiento patrimonial	Catastrófico	Improbable	10 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Validación de requisitos para el ascenso o reubicación en el escalón por parte del comité de Reparación organizacional	5 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Verificación por parte del comité de Reparación organizacional al 100% de las solicitudes de ascenso o mejoramiento salarial radicadas	Verificación en las actas del comité de reparación organizacional	Secretaría de Educación Líderes de proceso	Mensual Según cronograma	se tramitaron 5 solicitudes de ascenso las cuales cumplieron con los requisitos	Según acta 11 y 12 del comité de reparación organizacional, se tramitaron 2 solicitudes de ascenso las cuales cumplieron con los requisitos. No se materializa el riesgo en este periodo
40	Gestión del Talento Humano	Interés de obtener beneficios propios o tráfico de influencias. Reuso de poder.	Nombramiento o sin el cumplimiento de requisitos	Nombramiento de un docente para cumplir el perfil definido por la CNC	Pérdida de imagen de credibilidad. Investigaciones. Demandas. Detrimiento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de perfil definido por la CNC	9 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Se seleccionará una muestra representativa del total de nombramientos realizados en el trimestre de medición	Informe del cumplimiento de requisitos	Secretaría de Educación Líderes de proceso	Trimestral	Se verificaron aleatoriamente 3 nombramientos en los cuales no se encontraron novedades.	Según el reporte de vinculación del trimestre, de los 22 docentes que se posesionaron se verificó el cumplimiento de requisitos de 4 y se evidenció el cumplimiento de los mismos con respecto a lo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y los requisitos del MEN para el perfil docente. No se materializa el riesgo en este periodo.
41	Gestión del Talento Humano	Otroamiento de dinero u otra utilidad por parte de funcionarios públicos, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias.	No hacer efectivos las deducciones en la liquidación de nómina ordenada por los autos respectivos teniendo conocimiento de ello.	Pérdida de imagen de credibilidad. Investigaciones. Demandas	Catastrófico	Alto	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 70-100	Preventivo	Verificación aleatoria de la pre nómina	9 = Zona de riesgo alta. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Continuar con los controles asistidos	Informe de verificación	Secretaría de Educación Líderes de proceso	Mensual (los 10 primeros días siguientes al mes de pago)	Se verificaron 13 nóminas con novedad de descuento judiciales en las cuales se cumplió con el procedimiento	Según el consolidado de planilla y los actos administrativos judiciales que ordenan deducciones de nómina, se verificaron aleatoriamente 32 y se encontró que se realizaron los respectivos descuentos judiciales. No se materializa el riesgo en el periodo

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGUÍ														Código: FO-02-11					
														Versión: 02					
														Fecha de Actualización: 13/04/2015					
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																			
IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO								
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronogram a de Seguimie nto	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
42	Gestión de tramites y servicios	Interés particular para obtener un beneficio propio, para terceros o amigos, dadas, Coacción, Sobornos, presiones políticas, favores. Falta de revisión de los documentos antes de la solicitud. Falta de idoneidad o impropiedad del funcionario que atiende el trámite	Planación-Esporádicos o permisos sin el llenado de requisitos legales, técnicos o formales. Medio Ambiente: Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para la expedición de los trámites. Hacia: Realizar trámites sin seguir los requisitos definidos para la expedición de estos con el fin de obtener un beneficio propio, para terceros o para amigos. Salud: Generar certificados no consistentes con la realidad sanitaria, para beneficiar intereses particulares. Vivienda: Expedir trámites sin el cumplimiento de los requerimientos de ley para beneficiar un particular.	Detener en el nivel de gestión, insatisfacción de la comunidad, posibles afectaciones al presupuesto público y afectación de la imagen. Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad. Investigaciones, denuncias, Reportajes.	Catastrófico	Rara Vez	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de cumplimiento de requisitos con lista de chequeo. Vivienda: Verificación constante de los requerimientos normativos. Salud: Seguimiento a la ejecución y resultados de la expedición de trámites en reuniones de grupos primarios. Tomar una muestra aleatoria de los trámites expedidos y revisar el cumplimiento de los requisitos. Hacia: Seguimiento a la expedición de trámites en reuniones de grupos primarios. Medio Ambiente: Verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos por parte del responsable de la firma del registro. Salud: seguimiento y control a los requisitos que se deben cumplir para el trámite correspondiente, revisión y firma de los trámites por parte de los secretarías de despacho o responsables de los mismos.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	Planación: Verificación y control de la información solicitada por los usuarios. Vivienda: Revisión por parte de Secretario de Vivienda de la totalidad de los trámites expedidos. Hacia: Revisión de los requisitos establecidos en las fichas de Trámites. Inducción a los nuevos funcionarios que lleguen a la Secretaría a realizar estos trámites. Medio Ambiente: Verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos por parte del Responsable de la firma del registro. Salud: seguimiento y control a los requisitos que se deben cumplir para el trámite correspondiente, revisión y firma de los trámites por parte de los secretarías de despacho o responsables de los mismos.	Planación: Actas de comité Primario de la Subdirección de Ordenamiento Territorial. Medio Ambiente: Base de datos de entrega de registros. Vivienda: Trámites suscritos y firmados por el Secretario de Vivienda y Hábitat. Controles de asistencia, reportes, bases de datos. Salud: Registros, actas de comité, plan de mejoramiento y acciones. Hacia: Subsecretaría de Vivienda y Hábitat. Controles de asistencia, reportes, bases de datos.	Depo. Administrativo de Planación - Profesionales Universitarios y Técnicos designados para cada tipo de trámite. Secretario de Vivienda y Hábitat. Secretarías de Hacia, Subsecretarías e Icteres de Oficina. Salud: Subsecretaría de Vivienda y Hábitat. Protección Alimentaria y Nutricional. Medio Ambiente: Secretaría de Infraestructura	Trimestral	PLANACIÓN: Enebre: Se verificaron 3 órdenes con novedad de descuento judiciales en las cuales se cumplió con el procedimiento. INFRASTRUCTURA: Marzo 30 de 2017. A la fecha no han ingresado nuevos funcionarios que requieran inducción para la expedición de trámites. VIVIENDA: Se verificó por comité como riesgo para la anualidad en 2017. No materializado en 2016, las acciones y controles continúan. 06/04/2017. En el primer Trimestre del año 2017, el riesgo no se ha materializado, los controles y acciones se han llevado a cabo por parte del responsable, el sistema de PQRS de la entidad no reporta novedades referentes a la corrupción en la emisión de trámites. HACIENDA: 1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017). Durante el primer trimestre del año en curso se verificó en el registro y control de la totalidad de los trámites expedidos dentro de los términos establecidos 2724N de Trámites Solicitados 2724 x 100 = 100 %. Se continúa con el seguimiento trimestral al riesgo. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO. SALUD: IVIC Ambiente y Consumo: Se realiza la expedición de las solicitudes, verificando el cumplimiento de requisitos. No se materializó el riesgo, se continúa con los controles. MEDIO AMBIENTE: En los meses de enero y febrero se expedieron registros de permisos potencialmente peligrosos sin el certificado de sanidad, el riesgo se materializó pero no se presentaron quejas relacionadas con hechos de corrupción. MOVILIDAD: Al primer trimestre se no se encuentra pendiente ningún trámite para devolución y cumplir con los requisitos establecidos. Marzo 2017: Se verificaron 13 nóminas con novedad de descuento judiciales en las cuales se cumplió con el procedimiento. 06/04/2017. Establecido por comité como riesgo para la anualidad en 2017. No materializado en 2016, las acciones y controles continúan.	PLANACIÓN: Se verificaron durante el proceso de emisión de los certificados la información solicitada y emitida de los usuarios. Mediante acta No 5 del mes de mayo quedó registrado que se hizo seguimiento y verificación a los certificados cumpliendo con los requisitos establecidos. Lo que apoyó a que el riesgo no se ha materializado por consiguiente no se requieren acciones de riesgo y se mantienen los controles existentes. HACIENDA: se verificó en el registro y control de la totalidad de los trámites expedidos en el primer trimestre del año 2017, los solicitantes han cumplido con la totalidad de los requisitos exigidos al momento de la expedición de los trámites. La Base de datos propia de la Unidad Administrativa expedidora los trámites concluidos además de los que se encuentran pendientes por cumplimiento de requisitos, los expedientes de cada una de las solicitudes cuando con la evidencia de la notificación y el llamado a subsanar el incumplimiento. Es reportarse mencionará el sistema de PQRS de la entidad no registra ni reclamos referentes a temas de corrupción en la emisión de los trámites. VIVIENDA: Al segundo trimestre se no se encuentra pendiente ningún trámite para devolución y cumplir con los requisitos establecidos. SALUD: CONSULTA: Se respondieron 814 solicitudes dentro de los tiempos estipulados. No se materializó el riesgo, se continúa con los controles. MEDIO AMBIENTE: En el periodo de seguimiento se expedieron el 100% de los trámites con el cumplimiento de los requisitos. El riesgo no se materializó. INFRASTRUCTURA: Verificadas las muestras aleatorias de los trámites y/o servicios realizados, se comprobó que estos contienen los documentos requeridos para las expediciones, es decir que no se materializó riesgo alguno, continuando con el mismo y si necesidad de aplicar acciones de mejoramiento.
43	Gestión del Decretario Territorial	Presiones y Presiones de particulares. Favorecimientos a terceros	Títulos otorgados sin el cumplimiento de los requisitos de ley. Origar títulos de predios sin el cumplimiento de los requisitos de ley para beneficiar un particular.	Demanda Sanciones Dato de imagen Pérdida de credibilidad Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de los requisitos legales por parte del Secretario (a) de Vivienda, antes del envío del Acto Administrativo a la Secretaría Jurídica	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	La Secretaría debe dar el visto bueno de los actos administrativos de cesación a título gratuito	Registro de verificación contra lista de solicitudes de requisitos y documentos.	Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral	Establecido por comité como riesgo para la anualidad en 2017. No materializado en 2016, las acciones y controles continúan. 06/04/2017. En el primer trimestre del año 2017, el proceso de titulación se está comenzando con la identificación de los predios y la emisión del concepto de riesgo de predios. Los predios que se esperan titular, pasa por la etapa de postulación y verificación de requisitos.	El procedimiento de Evaluación y Legalización de predios adelantado por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, no cuenta con producto final en el año 2017, el proceso no ha tenido avances significativos por medio contractuales y legales. Por lo anterior y razones más que obvias no se tiene conocimiento de predios esclavizados sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
44	Gestión del Decretario Social	Presiones y Presiones de particulares. Favorecimientos a terceros	Subsidios adjudicados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley. Adjudicar Subsidios de Mejoramiento de Vivienda sin el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos establecidos por la Ley.	Demanda Sanciones Dato de imagen Pérdida de credibilidad Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de los requisitos legales por parte del COMITÉ de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	El COMITÉ debe verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos y dar el visto bueno para adjudicar el valor del subsidio para cada beneficiario.	Lista de chequeo para postulación a mejoramiento de vivienda	Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral	10/01/2017. Establecido por comité como riesgo para la anualidad en 2017. No materializado en 2016, las acciones y controles continúan. 06/04/2017. En el primer trimestre de 2017 el riesgo no se ha materializado, la verificación y validación de requisitos resulta ser un control efectivo, los programas de adjudicación de subsidios de la unidad administrativa aun no culminan, el sistema de PQRS de la dependencia, no registra quejas o reclamos referentes a temas de corrupción.	Al cierre del primer semestre del 2017, la unidad administrativa ha mantenido estrictos controles y verificaciones con los temas sensibles a riesgo de corrupción, haciendo especial énfasis en la adjudicación de los subsidios tanto de mejoramiento de vivienda como de vivienda nueva. A la fecha los subsidios de vivienda nueva no han sido adjudicados aun, mientras que en lo concerniente a mejoramientos de vivienda no se tiene conocimiento de acciones, denuncias, quejas o reclamos en contra de la unidad administrativa por temas de corrupción referentes a la adjudicación de subsidios. La Secretaría cuenta con la evidencia física de la verificación de los requisitos en todos y cada uno de los expedientes de los beneficiarios, además de la Base de Datos donde se registran todos los detalles tanto de la postulación como de validaciones y verificaciones posteriores.
45	Gestión del Decretario Social	Interés particular para obtener un beneficio propio, para terceros o amigos.	Orientar y/o Entregar información errónea a los usuarios para obtener un beneficio particular, para terceros o para amigos.	Pérdida de credibilidad y confianza, demandas y denuncias, afectación a la imagen institucional.	Catastrófico	Possible	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Actualización permanente a funcionarios de la información a entregar al usuario.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Seguimiento a las PQRS, a las encuestas de satisfacción del usuario o parte interesada.	Encuestas diligenciadas, análisis PQRS	Secretaría de Hacia Subsecretario profesional universitario, técnico operativo, auxiliar administrativo -	Trimestral	1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017). Una vez tabuladas y analizadas los resultados de las encuestas y en virtud de la escala porcentual de calificación establecida, se evidencia que el nivel general de la percepción de satisfacción del usuario para el trimestre Enero, Febrero y Marzo 2017 es del 77,8 %, es decir, nivel medio de satisfacción, razón por la cual se consigna la acción de mejora en el Plan de mejoramiento de la SS2 PQRS registradas en la plataforma, 1498 de ellas hablan sobre peticiones de consulta, peticiones de documentación y solicitudes de información, a las cuales se les dio pronta respuesta dentro de los términos establecidos para ello. Con respecto a las quejas, denuncias y reclamos identificados, se revisaron las causas que dieron origen a las solicitudes y se determinó el tratamiento dado o sugerido frente a cada una de ellas, respondiendo a los usuarios dentro de los tiempos establecidos. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.	Se evidencia para este segundo trimestre (Abril - Mayo - junio) de 2017 que el grado de Satisfacción al usuario fue de un 79,7 %, es decir, que la percepción de los usuarios referente al servicio brindado se sitúa en un nivel medio de satisfacción, razón por la cual se consigna la acción de mejora en el Plan de mejoramiento de la Secretaría de Hacia; para este trimestre el reporte correspondiente a PQRS que se registran en la plataforma es de 1066 PQRS registradas en la plataforma, 1007 de ellas hablan sobre peticiones de consulta, peticiones de documentación y solicitudes de información, a las cuales se les dio pronta respuesta dentro de los términos establecidos para ello. Con respecto a las 99 quejas, denuncias y reclamos identificados, se revisaron las causas que dieron origen a las solicitudes y se determinó el tratamiento dado o sugerido frente a cada una de ellas, respondiendo a los usuarios dentro de los tiempos establecidos. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.
46	Gestión del Decretario Social	Búsqueda del beneficio propio y de terceros, coacción.	Uso indebido de los recursos públicos o de información para intereses propios. Utilizar mal el recurso público (Técnicos, tecnológicos y humanos) o la información para desorientar al usuario	La insatisfacción social, pérdida de imagen y de credibilidad en la entidad. Denuncias y Demandas	Catastrófico	Rara Vez	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Cumplimiento de la normatividad establecida y del código de ética	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	*Socialización del código de ética *Firma en formatos de entrega y recibido de insumos *Envíos de correo electrónico con acuse de recibido *Mantén de vacunación con actualización mensual	*Listado de asistencia *Pedidos *Acuse de recibido *Mantén en Excel. Formato de entrega de biológicos a IPS	Secretaría de Salud Profesional Universitario del área de vacunación.	Trimestral	Se verifica inventario de biológicos e insumos del PAI y no se encuentran inconsistencias, se encuentra justificación de pérdidas mediante actas. No se concreta riesgo. Se continúa con los controles.	Se realiza permanente verificación de inventario de biológicos e insumos del PAI encontrando coherencia, las pérdidas se encuentran justificadas mediante actas. No se concreta riesgo. Se continúa con los controles.
47	Gestión del Decretario Social	Falta de ética profesional, presión política y coacción.	Entrega de beneficios o servicios a quienes no cumplen con los requisitos. Entregar beneficios de los programas sociales y demás servicios a personas que no cumplen con los requisitos, con el fin de obtener beneficios particulares.	Demanda, Sanciones por parte de entidades de control externo, paralización. La insatisfacción social, pérdida de imagen y de credibilidad en la entidad.	Catastrófico	Possible	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Inducción y reintroducción a los funcionarios.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Establecimiento de requisitos para el acceso a los beneficios o servicios. *Actualización de bases de datos. *Actualización del proceso de entrega de beneficios o servicios	Manual de entrega de ayudas alimentarias. Bases de datos. Registros de prescripción, inscripción y entrega de beneficiarios. Registros de entes de control.	Secretaría de Salud Profesionales Universitarios responsables de procedimientos -	Trimestral	Durante el primer trimestre del 2017, se entregaron 931,208 ayudas alimentarias a beneficiarios que cumplen con los requisitos; por lo tanto no se presenta materialización del riesgo.	Durante el segundo trimestre de 2017, se entregaron 639,282 ayudas alimentarias a beneficiarios que cumplen con los requisitos; por lo tanto no se presenta materialización del riesgo.
48	Gestión del Decretario Social	Falta de aplicación de criterios para determinar a quienes se les brinda el apoyo político voluntariedad de los funcionarios y administrativos	Asignar o otorgar recursos a quienes no cumplen los requisitos legales establecidos. Otorgar apoyo entrega de Bienes y Servicios a clubes no constituidos legalmente, por acción cultural, grupos poblacionales y personas naturales, sin cumplimiento de los requisitos o criterios establecidos	Mal uso y destinación de los bienes entregados por la dependencia, posibles aperturas de investigación, pérdida de imagen y de credibilidad en la entidad.	Catastrófico	Possible	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Preventivo	Verificar el cumplimiento de los criterios definidos para brindar el apoyo	15 = Zona de riesgo extrema. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	En caso de presentarse o tener indicios presentar la respectiva denuncia.	Acto administrativo. Plan de mejoramiento individual.	Secretaría de Secretario y Subsecretarios	Trimestral	Se han cumplido los parámetros legales y administrativos en el otorgamiento de apoyos en materia deportiva y recreativa. No requiere acción de mejoramiento.	En el acta N° 008 del 10 de Julio de 2017 en la cual se realizó seguimiento al plan de acción y ficha de indicadores a junio 30 de 2017 se requirió por parte de los directivos que se han cumplido los parámetros legales y administrativos en el otorgamiento de apoyos en materia deportiva y recreativa. No requiere acción de mejoramiento.
49	Gestión del Decretario Territorial	Sobornos, intereses particulares, tráfico de influencia y coacción.	Recibir o aceptar servicios mal prestados relacionados con el proceso, por parte de un contratista, con el fin de obtener o otorgar un beneficio particular.	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, denuncias y el no cumplimiento con los fines de la actividad.	Catastrófico	Rara Vez	Possible	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se revisan permanentemente el cumplimiento del objeto del contrato, a través de las actas de supervisión e inventorial	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar	Verificación de la ejecución del contrato y Monitoreo de las actividades. Análisis de las Quejas y Denuncias por presuntos actos de corrupción.	Actas, informes	Movilidad Subsecretaría de P. U. y oficina de adquisiciones	Trimestral	Para el primer trimestre del año 2017, esta Secretaría no ha realizado ninguna contratación.	Durante el Segundo trimestre del presente año la Secretaría no ha realizado contratos de material en el mes de Setiembre de la Sealfactación.
50	Gestión del Decretario Territorial	Interés particular para obtener un beneficio propio, para terceros o amigos.	Realizar trámites sin seguir los requisitos definidos para la expedición de estos con el fin de obtener un beneficio propio, para terceros o para amigos.	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, denuncias, Reportajes.	Catastrófico	Possible	Possible	5 = Zona de riesgo extrema. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento a la expedición de trámites catastrales en reuniones de grupos primarios.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Evitar	Revisión de los requisitos requeridos en la solicitud de trámites catastrales	Controles de asistencia, reportes, registros.	Secretaría de Hacia Subsecretaría de Gestión de Rentas	Trimestral	1er seguimiento (Enero 01 de 2017 a Marzo 31 de 2017). Durante el primer trimestre del año en curso se verificó en el software de PQRS, taquilla de catastro, boletines y resoluciones OVC, que se expedieron el 86,4 % de los trámites catastrales solicitados con el cumplimiento de los requisitos. El 1,96 % de los trámites recibidos, se encuentran dentro de los términos de respuesta.	se verificó en el software de PQRS, taquilla de catastro, boletines y resoluciones OVC, que se expedieron el 86,4 % de los trámites catastrales solicitados con el cumplimiento de los requisitos. El 1,96 % de los trámites recibidos, se encuentran dentro de los términos de respuesta. NO SE MATERIALIZO EL RIESGO.



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017

IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO									
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
51	Gestión de la "Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o particulares Tráfico de influencias Abuso de poder	Indebido registro en el Sistema de Matrícula en línea SIMAT	Registrar estudiantes inasistentes, duplicados, con condición de discapacidad, con talento excepcional o población vulnerable sin tener el diagnóstico de ello.	4-Redes de imagen -Fidelidad de credibilidad -Omnidad -Comanditas -Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 - Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Estar al tanto del riesgo compararlo y transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Auditoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT	3 - Zona de riesgo bajo. Asumir el riesgo	Estar	Auditoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT	Informe de auditoría. Listado de capacitación. Informe de cruce de información entre los sistemas de información	PU de acceso	Trimestral	<p><b>IE CIUDAD ITAGÜÍ:</b> Ene - Marzo Reporte de inconsistencias SIMAT a la Administradora en SEM. Atención a Auditoría de matrícula por operador SEM.</p> <p><b>IE LOS GÓMEZ:</b> En el mes de febrero se llevó a cabo la primera auditoría de matrícula realizada por ente externo, consistente en el cruce entre el sistema interno master y el simat, la cual arrojó algunas inconsistencias que fueron debidamente revisadas y corregidas por la secretaria de la institución y reportadas de manera magnaica al área de Cobertura Educativa mediante oficio del día 9 de marzo.</p> <p><b>IE MARCELIANA:</b> 7 de febrero y 28 de marzo se realizaron auditorías internas a la matrícula confrontando las matrículas y cancelaciones. Los días 10 de febrero y 21 de marzo se desarrolló la auditoría externa a la matrícula por parte de Secretaría de la cual arrojó algunas inconsistencias que fueron debidamente revisadas y corregidas. En este primer trimestre se recibió una capacitación de SIMPADE y SIMAT por parte de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>IE ESTEBAN OCHOA:</b> Se han realizado auditorías a la matrícula por parte del área de cobertura educativa, (Febrero 20), se cruzó información SIMAT y sistema interno (Master 2000) en el mismo momento que se realizan las auditorías de matrícula.</p> <p><b>IE JPK:</b> Se llevó a cabo auditoría el día 08 de febrero. En esta se evidenciaron inconsistencias en la matrícula, esto obedeció a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, se capacitará al personal de secretaría de la institución en manejo de SIMAT y programas relacionados con matrícula por parte de el área de cobertura educativa (Febrero 20), se cruzó información SIMAT y sistema interno (Master 2000) en el mismo momento que se realizan las auditorías de matrícula.</p> <p><b>IE ONESTE S:</b> Se evidencian dos informes de auditoría a la matrícula realizados así: 07 de marzo y 21 de abril de 2017. En primer trimestre se evidencia ocasión a capacitación el 07 de marzo de 2017, donde asistieron las secretarías, Catalina Segura, Bibiana Olaya y Yvonne Tangarita Restrepo en el Politécnico del Sur.</p> <p><b>IE CONCEJO MUN:</b> Revisión aleatoria en SIMAT y MASTER para verificar permanencia y matrícula de estudiantes</p> <p><b>IE MARIA JOSEFA E:</b> Se llevó a cabo auditoría el día 17 de febrero de 2017. En esta se evidenciaron inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso, como que no asiste a clase esa día, dichas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaría de educación mediante oficio el secueada y firmada a la funcionaria administradora del SIMAT de la Subsecretaría de Cobertura Educativa. En este primer trimestre se realizaron dos auditorías, el 13 de febrero y el 14 de marzo, confirmando esta última el 31 de marzo de acuerdo con los solicitados con Beatriz Salazar administradora del SIMAT</p>	<p><b>IE SIMON BOLIVAR:</b> Se verifica el SIMAT que el estudiante que será matriculado sea retirado. Se hacen auditorías periódicas del SIMAT por parte de la Secretaría de Educación. Se lleva a cabo seguimiento a los estudiantes que no asisten a clase</p> <p><b>IE LOMA LINDA:</b> Durante el primer semestre se ha efectuado desde la SEM, tres auditorías a la matrícula Febrero, abril y julio, se hace cruce con lo reportado en SIMAT, sistema interno y cruzado con visita a cada uno de los grupos.</p> <p><b>IE BENEDETTA:</b> La secretaria de educación a través de controla externo ha venido haciendo seguimiento a la matrícula envían reporte a la institución a través de correo institucional y las secretarías verifican la información y hacen los ajustes pertinentes</p> <p><b>IE CIUDAD ITAGÜÍ:</b> Abril - Junio Reporte de inconsistencias SIMAT a la Administradora en SEM.</p> <p><b>IE FELIPE DE RESTREPO:</b> Durante el primer semestre se ha efectuado desde la SEM, tres auditorías a la matrícula Febrero, abril y julio, se hace cruce con lo reportado en SIMAT, sistema interno cruzado con visita a cada uno de los grupos.</p> <p><b>IE M. MELBA:</b> Se han realizado tres auditorías SIMAT por parte de la Secretaría de Educación Municipal, en el mes de febrero, marzo y julio. Se dio respuesta oficio a cada informe. Se hace seguimiento con cruce de información entre Master 2000 y SIMAT, el cual se verifica por medio de listados y se ejecuta todos los viernes actualizando la información</p> <p><b>IE A. SUCRE:</b> En abril y julio 11 y 12 se realizaron las auditorías de matrícula, encontrando los resultados de esta ajustados a las exigencias. Tanto el master 2000 como el simat están en constante revisión para sanearlos y mostrar en realidad los estudiantes activos en la institución.</p> <p><b>IE ENRIQUE V E:</b> Desde la secretaria de educación realizan auditorías para efectuar seguimiento a dicha plataforma y brindan capacitación al personal administrativo a nivel interno la institución realiza periódicamente cruce de información entre las plataformas SIMAT y MASTER 2000, además de la capacitación que recibe el personal administrativo.</p> <p><b>IE LOS GÓMEZ:</b> En el mes de abril se llevó a cabo la segunda auditoría de matrícula realizada por ente externo, en la cual se encontraron algunos hallazgos los cuales fueron debidamente revisados y corregidos por la secretaria de la institución y reportados de manera magnaica al área de Cobertura Educativa mediante oficio del día 6 de Mayo. Cabe anotar que el porcentaje de los hallazgos encontrados en la segunda auditoría de matrícula fue menor que en la primera auditoría.</p> <p><b>IE MARCELIANA:</b> 1. En el segundo trimestre no se realizaron auditorías internas a la matrícula, no realización auditoría externa a la matrícula por parte de Secretaría de Educación. Al finalizar cada mes de evidencia de cada grupo reportar las inasistencias críticas las cuales fueron constatadas por la secretaria de la institución visitando cada grupo, las inasistencias evidenciadas son rastreadas telefónicamente por orientador de grupo y presencia.</p> <p><b>IE DIEGO ECHAVARRIA M:</b> Se hace por parte de Secretaría de Educación, auditoría de matrícula cada período verificando coherencia entre Master 2000 y SIMAT haciendo de inmediato los correctivos necesarios, llevamos entonces 3 auditorías de matrículas en el presente año, internamente de parte de las coordinaciones, programamos auditoría interna en el mes intermedio de la externa para verificar SIMAT - Master 2000 - Niño sentido asistente y luego viene la comunicación con la familia para hacer ajustes pertinentes.</p> <p><b>IE ESTEBAN OCHOA:</b> Se han realizado a la fecha tres auditorías a la matrícula por parte del área de cobertura educativa, y se tiene programada la próxima a partir del 17 de agosto. A la fecha se siguen depurando las inconsistencias de las auditorías anteriores y se realizan los ajustes de acuerdo a los informes que envía la secretaria de educación municipal, se cruzó información SIMAT y sistema interno (Master 2000) en el mismo momento que se realizan las auditorías de matrícula verificando que los alumnos del listado estén correctamente matriculados.</p> <p><b>IE ISOLDA E:</b> Desde la gestión Administrativa y Financiera mensualmente se realiza el cruce de las tres plataformas: gno, Master, Simat. Se llevan unas planillas, donde se registra la información de los estudiantes, cancelados en el mes al igual que los nuevos que ingresan (se anexas planillas).</p> <p><b>IE JPK:</b> se reportaron las inconsistencias halladas el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedeció a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecían a otras jerarquías, etc. Esas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaría de educación. Esas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaría de educación.</p> <p><b>IE ONESTE S:</b> Se evidencia un informe de auditoría a la matrícula realizado el 14 de agosto de 2017 en cuanto a la capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT asistió la secretaria Catalina Segura el 18 de agosto de 2017 en el Politécnico del Sur. El cruce de información entre el sistema interno Master y el SIMAT realizado para los períodos de enero a agosto 2017 arrojó concordancia entre los registros y donde los datos validados.</p> <p><b>IE PEDRO ESTRADA:</b> La institución en apoyo con la Secretaría de Educación realiza las auditorías a matrícula con el objetivo de establecer número de estudiantes matriculados, estudiantes deserción y cancelados, con el objetivo de generar la retención de estudiantes, en los meses de febrero, abril y julio. Se realiza proceso de capacitación y formación con la persona administradora del SIMAT al personal administrativo de la institución, durante el presente año se ha realizado un proceso de capacitación.</p> <p><b>IE CONCEJO MUN:</b> - Se continúa con la verificación y trazabilidad de la matrícula al momento de la matrícula y o retro de estudiantes.</p> <p><b>IE EL ROSARIO:</b> Fichas de matrícula debidamente diligenciadas. Novedades encontradas en las matrículas matriculadas satisfactoriamente resueltas. Evidencia en cursos y documentación enviada a Beatriz Salazar.</p> <p><b>IE LUIS CARLOS G:</b> Durante los dos primeros trimestres del año en curso, se han realizado por parte de la Secretaría de Educación las auditorías a la matrícula, sin hallazgos relacionados con alumnos inasistentes, duplicados, o fantasma.</p> <p><b>IE JUAN N CADAVIZ:</b> se han realizado 3 auditorías al sistema de matrícula SIMAT, y el master 2,000, arrojando resultados satisfactorios y se han confrontado físicamente con los estudiantes en el aula. Es responsabilidad de las funcionarias de COME mantener diariamente actualizado el sistema de matrículas o, la funcionaria administrativa designada por el rector para ello han asistido en este año a dos capacitaciones, para ello existe un manual de perfiles que establece claramente las funciones en concordancia a estas labores a desarrollar, cualquier observación que resulta de la auditoría es inmediatamente corregido por parte de las directivas y el personal administrativo</p> <p><b>IE MARIA JOSEFA E:</b> Se llevó a cabo auditoría el día 31 de marzo de 2017. Y se reportaron las inconsistencias halladas en el mes de abril. Se evidenciaron, nuevamente, inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso; esto obedeció a que existen estudiantes que no han sido liberados de SIMAT por otras entidades territoriales, pertenecían a otras jerarquías, etc. Esas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaría de educación.</p> <p><b>IE SAN JOSE D SIMAT:</b> en el primer trimestre en abril y el segundo en julio del año, se le realizó seguimiento a través de las auditorías realizadas por parte de la sucre taria de educación y las auditorías internas que realiza los coordinadores verificando permanentemente que las estudiantes que están en el sistema interno MASTER, estén incorpore en EL SIMAT. Las secretarías de la institución hacen cada mes un cruce de información entre el SIMAT y el MASTER, ajustando la matrícula a los resultados dados.</p> <p><b>IE CARLOS CORTES:</b> la tercera auditoría se realizó el 11 de julio, y en esta se evidenciaron inconsistencias en la matrícula que son normales dentro de este proceso, como que no asistió a clases esa día, no relevó, hace días no asiste, se realizaron las llamadas pertinentes y dichas inconsistencias fueron depuradas y se envió reporte a secretaría de educación mediante oficio secueada y firmada a la funcionaria administradora del SIMAT de la Subsecretaría de Cobertura Educativa.</p> <p><b>IE AVELINO S:</b> Trimestralmente la secretaria de educación del municipio de Itagüí envía personal a hacer auditoría de la matrícula y se realiza llamando a lista por cada sesión consultando que la información del SIMAT sea consistente con la realidad. La administradora de SIMAT realiza capacitaciones en el transcurso del año (mínimo 3) para socializar y actualizar la información que se maneja en las plataformas, la evidencia de esta asistencia reposa en el archivo de la administradora del SIMAT en secretaria de educación. El cruce de información del sistema interno y el simat, lo hace el coordinador Víctor Portes, quien es el encargado de revisar la plataforma master vs simat y corregir inconsistencias a tiempo manteniendo la plataforma actualizada, con el apoyo de las secretarías que son las que se encargan de las matrículas y retiro de los estudiantes.</p>



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017

N.	PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO					
		Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento 31/03/2017
52	Gestión de la Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	Centrar horas extras a un docente sin que haya lugar a ello	Relación de cobro de horas extras a un docente sin el consentimiento de otro docente.	•Fidelidad de imagen •Fidelidad de credibilidad •Demandas •Investigaciones •Quebranto patrimonial	Catastrófico	Rara Vez	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación aleatoria (con una muestra representativa) de requisitos para la aprobación y pago de horas extras	3 = Zona de riesgo bajo. Asumió el riesgo	Estar	Solicitar horas extras a través de formato con incapacidad (también se puede verificar en el sistema), cuando se trata de CLEI se solicita con oficio. Autorizar mediante oficio. Verificación de autorización de reporte de horas extras. Publicación de horas pagadas en la cartelería de cada IE	Carpeta con los siguientes documentos: Formato u oficio de solicitud Oficio de autorización "Consolidado de horas extras pagadas" Evidencia de la publicación de las horas extras en las IEs	Técnica de nómina	Mensual	<p><b>IE CIUDAD ITAGÜÍ:</b> Ene - Marzo Solicitar de autorización acompañada del Reporte del soporte correspondiente (Incapacidad Médica, Comisión de estudios o Licencias, etc.) para el reconocimiento de horas extras.</p> <p><b>IE LOS GÓMEZ:</b> Las horas extras se han solicitado debidamente, aportando los documentos requeridos para tal fin, así mismo, en la secretaría de educación reposa la evidencia de dichos documentos. El pago de las horas extras es competencia del Área de nómina y se visualiza en la collita de pago de los docentes, además de, que desde la secretaría institucional se publica en tablero la relación de horas extras pagadas en nómina.</p> <p><b>IE MARCELIANA:</b> Cada Coordinador informó permanentemente a la Secretaría de la institución las novedades de incapacidad o licencias indicando los datos del Docente que realizará el reemplazo. La Secretaría diligenció en cada caso el formato de solicitud de horas extras y lo dirigió a la Subsecretaría de Recursos Educativos con el respectivo oficio y soporte. Se verificó las horas extras efectivamente atendidas según lo autorizado y se procedió a diligenciar el formato de reporte el cual es fué revisado por la rectoría y luego despachado con oficio dentro de los términos de tiempo estipulado. En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al día.</p> <p><b>IE ESTEBAN OCHOA:</b> En el primer trimestre se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI, así como las horas extras por incapacidades y licencias, se publican las horas extras pagadas en la cartelería institucional, se envía la evidencia por correo a la SEM y se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>IE JPK:</b> Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del Área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>IE ORRESTE S:</b> Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos. Se evidencia autorización de horas extras de parte del Secretario de Educación también Se evidencia entrega de reporte de horas extras y Se hizo publicación de horas extras en cartelería institucional.</p> <p><b>IE CONCEJO MUN:</b> Verificación de asistencia de docentes a suplir horas extras. - Revisión y verificación de informes relacionados con reporte de horas extras.</p> <p><b>IE MARIA JOSEFA E:</b> Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del Área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal; se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>IE CARLOS CORTES:</b> Se realizó la comisión de evaluación promoción el día 5 de abril del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTERCOR y las actas de dichas comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los soportes (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma master. Se comunicaron estadísticas financieras a través de cartelería institucional. Se de delegó y posesión gobierno escolar en las fechas establecidas de acuerdo con el decreto 1075 de 2015.</p>	<p><b>IE SIMON BOLIVAR:</b> Se realiza un control permanente de las horas ejecutadas por los maestros, los cuales pertenecen a la institución, a través de la coordinación académica y por asignación en el horario de clases. Se hace la solicitud a través de oficio debidamente diligenciado y previo estudio. Finalmente se reportan entre los primeros seis días de cada mes, en los formatos para esto dispuestos.</p> <p><b>IE LOMA LINDA:</b> Envío oportuno de solicitudes de autorizaciones ante la subsecretaría de recursos educativos, por incapacidades o licencias no remuneradas, publicación y envío cada vez que se suceden, del formato con el respectivo soporte que las genera (numero de incapacidad, acto administrativo que legaliza la licencia), envío de foto de constancia de publicación de las mismas.</p> <p><b>IE BENEDICTA:</b> Existe en la institución carpeta con horas extras y con las respectivas fotos de la publicación.</p> <p><b>IE CIUDAD ITAGÜÍ:</b> Abril - Junio Solicitud de autorización acompañada del Reporte del soporte correspondiente (Incapacidad Médica, Comisión de estudios o Licencias, etc.) para el reconocimiento de horas extras.</p> <p><b>IE FELIPE DE RESTREPO:</b> Envío oportuno de solicitud de autorizaciones ante la subsecretaría de recursos educativos, por incapacidades o licencias no remuneradas, publicación y envío cada vez que se suceden, del formato con el respectivo soporte que las genera (numero de incapacidad, acto administrativo que legaliza la licencia), envío de foto de constancia de publicación de las mismas.</p> <p><b>IE M. MELIA:</b> Se puede evidenciar por medio de los formatos. Formato Único Autorización Horas Extras donde se registra el numero de incapacidad, docente incapacitado, numero de días y horas, y docente que reemplaza. Luego se diligenció el formato unificada reporte de horas extras, donde se muestran el docente que reemplaza y el número de horas autorizadas; luego se procede a pagar en el tablero de sala de docentes la relación de horas extras pagadas.</p> <p><b>IE AU SUCRE:</b> Se han publicado los listados de horas extras enviados desde secretaría de Educación. Se efectúa la solicitud con su respectivo soporte y después de llegado el oficio de autorización se hace la relación para el pago de las mismas.</p> <p><b>IE ENRIQUE E:</b> En la institución predomina la solicitud de horas extras por incapacidad médica y las relaciones técnicas. Para este trimestre se solicitó horas extras por los motivos relacionados anteriormente, además de, darse una solicitud por licencia no remunerada. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución. Internamente se lleva un control del ausentismo de los docentes, con el ánimo de informarlo a la secretaría de educación en formato estipulado para tal fin. Las horas extras se solicitan únicamente cuando el docente incapacitado allega a la institución por cualquier medio la constancia de incapacidad y en ese mismo momento se gestiona el reemplazo.</p> <p><b>IE MARCELIANA:</b> Cada Coordinador informó permanentemente a la Secretaría de la institución las novedades de incapacidad o licencias indicando los datos del Docente que realizará el reemplazo. La Secretaría diligenció en cada caso el formato de solicitud de horas extras y lo dirigió a la Subsecretaría de Recursos Educativos con el respectivo oficio y soporte. En el caso de horas extras para atender la jornada nocturna se siguió procedimiento similar al descrito.</p> <p><b>IE DIEGO ECHAVARRA M:</b> Cada jornada de adultos tiene el listado de docentes que las cubren y el número de horas que deben, así como horario e intensidad horaria para cada semestre. Secretaría de Educación autoriza un número de horas y estas se van ejecutando mes a mes con esta información, ya verificada, se pagan dichas horas extras.</p> <p><b>IE ESTEBAN OCHOA:</b> En el segundo trimestre se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI, así como las horas extras por incapacidades y licencias, se publican las horas extras pagadas en la cartelería institucional, se envía la evidencia por correo a la SEM y se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>IE ROLDA E:</b> Las horas se solicitan a la secretaría de educación por medio de un oficio llenando en cuenta al incapacitados que tram los docentes, cuando llega el reporte de horas extras canceladas, se publican en cartelería y se toman las fotos. Se anexan fotos de publicación, y They una carpeta que se llama horas extras.</p> <p><b>IE JPK:</b> Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del Área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal. Se realizó verificación aleatoria de requisitos para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>IE PEDRO ESTRADA:</b> La institución realiza seguimiento y control a las horas extras de la jornada Nocturna, Media técnica y Jornada única, mes a mes a través del formato de registro interno de seguimiento a horas extras, formato de autorización y consolidado de horas pagadas. Se viene implementando la publicación de horas extras en las cartelerías institucionales.</p> <p><b>IE ORRESTE S:</b> Se evidencian solicitudes de horas extras al área de administración de recursos educativos también Se evidencia autorización de horas extras de parte del Secretario de Educación y Se evidencia entrega de reporte de horas extras.</p> <p><b>IE CONCEJO MUN:</b> - implementación de formulario para verificación del cumplimiento de la ejecución de horas extras por incapacidad.</p> <p><b>IE EL ROSARIO:</b> Carpeta con el informe de ausentismo, constancia de incapacidades y autorizaciones para el pago por parte de secretaría de educación. De igual manera para el pago de horas extras tercera jornada se envía la asignación académica que avala la generación de estas.</p> <p><b>IE LUIS CARLOS G:</b> Se realizan controles mensuales desde la Secretaría de Educación. A nivel interno se diligencia el documento de reporte de horas extras mes vencido, una vez verificada la prestación del servicio de acuerdo a la autorización expedida por la secretaría.</p> <p><b>IE JUAN CADAVID:</b> se llevó el respectivo control conforme se van presentando las correspondientes novedades, por concepto de : INCAPACIDADES. Una vez se presentan se establece el docente a cubrir las horas con la respectiva incapacidad física se lleva un registro por parte de las coordinadoras de las horas laborales. Para los CLEI, se solicita desde el inicio del respectivo semestre el total de las horas extras con base en el plan de estudio de la tercera jornada y la respectiva asignación académica de cada docente, en caso de cualquier novedad por una incapacidad o calamidad de un docente de la tercera jornada se procede a designar otro docente que realice las horas con la correspondiente observación en la nómina.</p> <p><b>IE MARIA JOSEFA E:</b> Se hizo solicitud de horas extras de acuerdo a reporte de novedades docentes y asignación académica definida en plan de estudios de CLEI. Esta asignación, así como las horas extras por incapacidades y licencias, han sido aprobadas, en forma mensual, por parte del Área de recursos humanos de la secretaría de educación municipal; se han ejecutado de acuerdo a su aprobación como consta en los registros. Se realizó verificación aleatoria (con una muestra representativa) de requisitos para la aprobación y pago de horas extras, encontrándose que todo está de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>IE SAN JOSÉ:</b> Las incapacidades o decretos de autorización de horas extras están bajo la responsabilidad de una de las secretarías y el coordinador académico, solo ellos son los encargados de verificar, registrar y enviar a la secretaría de educación. La solicitud de aprobación y designación de las mismas.</p> <p><b>IE AVELINO S:</b> Las horas extras del crel se solicitan a través de un oficio cada seis meses a la secretaría de educación adjuntando la información de los docentes que cubran estas horas con sus respectivos horarios, luego de la autorización se envía el formato de reporte de horas cada mes con la información real del tiempo que se ejecutó. Las horas extras por incapacidad o relaciones técnicas que corresponden a la jornada diurna, se solicitan a través de un formato que maneja secretaría de educación, luego de la autorización se envía el reporte con la información del tiempo ejecutado cada mes. Cuando llega el reporte de secretaría de educación con las novedades de las horas extras pagadas y ejecutadas o no pagadas por algún motivo, este informe se publica en la cartelería institucional.</p> <p><b>IE CARLOS CORTES:</b> Igualmente se realizó el mismo procedimiento y cada tres meses se envía la planilla de cargos y mensualmente el ausentismo docente con el reporte de horas extras.</p> <p><b>IE LOS GÓMEZ:</b> como en el trimestre anterior se realizó la solicitud de estas siguiendo el protocolo establecido para tal fin. PARA MITIGAR LOS RIESGOS la institución educativa realizó las siguientes actividades: - Internamente se lleva un control del ausentismo de los docentes, con el ánimo de informarlo a la secretaría de educación en formato estipulado para tal fin. Las horas extras se solicitan únicamente cuando el docente incapacitado allega a la institución por cualquier medio la constancia de incapacidad y en ese mismo momento se gestiona el reemplazo.</p>

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ														Código: FO-DE-11			
														Versión: 02			
														Fecha de Actualización: 13/04/2015			
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017																	
IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO						
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento
														Seguimiento 31/03/2017		Seguimiento 30/06/2017	
53	Gestión de la Educación "Instituciones Educativas Oficiales"	Interés de obtener beneficios propios o para un tercero	Manipulación indebida de información	Académico: Información coherente entre el Acta de comisión de evaluación y promoción Vs informe de periodo con respecto a la evaluación de los estudiantes. Directivo: Asignación Administrativa y financiero: No publicar los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad. Comunidad: No evidenciar la operación y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar.	• Pérdida de imagen • Pérdida de credibilidad • Demandas • Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.		3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación a través de las vistas de Inspección y Vigilancia	3 = Zona de riesgo baja. Reverir el riesgo	Evitar	Actas de vistas de Inspección y Vigilancia	PU de Inspección y Vigilancia	Trimestral
<p><b>IE CIUDAD ITAGÜÍ:</b> Ene - Marzo Socialización del PAC ante el Consejo Directivo.  Generación de certificados académicos previa verificación en Libro de Calificaciones.  <b>IE LOS GÓMEZ:</b> Finalizado el primer periodo académico se realizó la reunión de comité de evaluación y promoción en cada uno de los grados. Posterior a este análisis se socializó el informe general en el consejo académico y desde allí se analizó la viabilidad de las estrategias planteadas. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carteleras informativas, posteriormente se instalaron e invitaron al desarrollo de sus funciones.  <b>IE MARCELIANA:</b> En este primer trimestre no se realizó situación ni promoción de grado alguna, por lo que no hubo documentos que verificar. Al finalizar el trimestre se certificó a la SEM la planta de cargos, verificando nuevamente en los docentes la correspondencia entre decretos de nombramiento y nivel/área que se sirve Cada mes del trimestre. Se publicó en la cartelera institucional y en la página web la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, estados financieros e informe de contratación. Durante el trimestre operaron regularmente todos los órganos del gobierno escolar.  <b>IE MJ MEJIA:</b> Se evidencia consolidados en Excel de comisión de evaluación y promoción año 2016. Actas de Consejo Académico año lectivo 2017. No 1 enero 20; acta 2 de 8 febrero; Enero 10. Elección Consejo Académico. Acta 2 de enero 20. Sensibilización elección personal, control y representante consejo directivo; acta 3 del 1 de febrero; Capacitación estudiantes candidatas; acta 4 de 3 febrero; Elección representante de grupo. Acta 5 de 15 de febrero; Elección consejo de padres y representante consejo directivo. Acta 6 de 16 de febrero; Elección personal, control y consejo. Acta 7 de 17 de febrero; elección representante docente consejo directivo y comité de convivencia escolar. Acta 8 de 27 de febrero; posesión personal, consejo, control. Acta No. 3 de 16 de febrero de 2017; Información del presupuesto ejecutado en el año 2016 y el Informe de Gestión.  <b>IE ESTEBAN OCHOA:</b> se realiza seguimiento continuo de los procesos académicos y se hacen los ajustes pertinentes, luego de esto se realizan comisiones de evaluación y promoción y se verifican que los alumnos reportados a la comisión concidan con los que perdieron asignaturas según consolidado de máster Proyecto de democracia funcionando pertenientemente y se evidencia actas donde se realizó la elección del gobierno escolar el funcionamiento todos sus estamentos.  <b>IE JPK:</b> No se llevó a cabo comisión de evaluación y promoción por no estar programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines y los registros de calificaciones de la plataforma master. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras y página web. Se elegi y posesión gobierno escolar.  <b>IE ORRESTE S:</b> Se evidencia la verificación de la publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe del primer periodo en acta de Consejo Académico 03 del 06 de julio de 2017. Se evidencia ejecución del cronograma de actividades del proyecto de democracia. Se evidencia a través de la comparación del Decreto de nombramiento de dos docentes y su asignación académica.  <b>IE CONCEJO MUN:</b> Elaboración y publicación de protocolo para manejo de la información de acuerdo con la normatividad vigente.  • Reunión de comisiones de evaluación para revisión y análisis de la situación académica de los estudiantes.  <b>IE MARIA JOSEFA E:</b> Se llevó a cabo comisión de evaluación y promoción como estaba programada dentro de las actividades institucionales. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidado de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma Oira, basándose en la constatación de los avances de los estudiantes en la agenda SERI. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras y página web y consejo directivo. Se elegi y posesión gobierno escolar.  <b>IE CARLOS CORTES:</b> Se realizó la comisión de evaluación promoción el día 5 de abril del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTER2000 y las actas de dichas comisiones. Se realizó asignación académica mediante resolución rectoral y se verificó coherencia entre las notas de los boletines (consolidados de periodo) y los registros de calificaciones de la plataforma master. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras institucionales. Se evidenciar la operación y funcionamiento de los órganos del gobierno escolar en las fechas establecidas de acuerdo con el decreto 1075 de 2015.</p>														<p><b>IE LESMON BOLIVAR:</b> Se hacen las actas de promoción cada año, así como las de promoción anticipada. Se revisa la hoja de vida de los docentes y personal administrativo para verificar la idoneidad de estos. Se publican los resultados de los estados financieros en la página web y carteleras. Se realizan cada año la elección del gobierno escolar en los tiempos fijados.  <b>IE LOMA LINDA:</b> Se ha realizado verificación de asignación académica de docentes, asegurando idoneidad. Se ha publicado en carteleras y página web los informes constantes, de manera permanente. En cuanto al gobierno escolar, se ha integrado al representante de estudiantes al Consejo Directivo, y de igual forma el representante de padres.  Participan en toma de decisiones institucionales.  <b>IE BENEDEKTA:</b> En la programación institucional se relaciona las comisiones de evaluación y promoción se revisa a la luz del consolidado de notas que los docentes generan y se hace la reflexión frente al rendimiento de los estudiantes, aplicación de estrategias generadas por la institución, existe libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción, igualmente existe libro de actas del gobierno escolar y órganos de participación.  <b>IE CIUDAD ITAGÜÍ:</b> Abril - Junio Socialización del PAC ante el Consejo Directivo. Publicación de informes financieros en tableros institucionales por sede y en sitio web. Publicación de contratación en Portal de Gestión, Transparencia y SECOF. Generación de certificados académicos previa verificación en Libro de Calificaciones.  <b>IE FELIPE DE RESTREPO:</b> Publicación de la resolución 03 asignación académica, alimentación plana de los avances académicos de los estudiantes en la plataforma oira, publicación en página web institucional de los informes trimestrales de los estados financieros, reunión mensual con los representantes de grupo liderada por el representante estudiantil.  <b>IE MJ MEJIA:</b> Se evidencia Acta 9 de marzo; 27. Medidores escolares. Resolución No. 03 de febrero 17 de 2017 Plan de Estudios. Publicación página web estado financiero y fotos carteleras. Acta No 3 marzo; 3 acta 4 de abril 7. Cuadro de alertas académicas primer periodo y segundo periodo. Actas de Gobierno escolar año 2017.  <b>IE AJ SUAREZ:</b> Existen las actas de las comisiones del consejo académico las cuales están acordes con la realidad y situación de cada estudiante. Están las actas de cada uno de los órganos del gobierno escolar: consejo directivo, consejo académico, consejo de egresados, consejo de estudiantes y personal. Los informes financieros se presentan en el momento oportuno y son publicados en la página institucional en el proceso administración de recursos.  <b>IE ENRIQUE VE:</b> Finalizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción. Se analizó la efectividad de las estrategias planteadas en el primer periodo y se generaron otras. ASIGNACIÓN ACADÉMICA: Se modificó la resolución rectoral de asignaciones académicas debido al trabajo de algunos docentes y la llegada de otros. Los estados financieros se publicaron con base en el celebratorio presupuestal. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carteleras informativas.  <b>IE MARCELLANA:</b> En este segundo trimestre no se realizó situación ni promoción de grado alguna, por lo que no hubo documentos que verificar, hubo cierre de periodo académico del grado CIVI V de la tercera jornada, se constató la veracidad de las actas de comisión y promoción contra el sistema de notas. La rectoría revisó el decreto de nombramiento de los docentes que ingresaron a la institución durante el trimestre se certificó a la SEM la planta de cargos, verificando nuevamente en los docentes la correspondencia entre decreto de nombramiento y nivel/área que se sirve. Cada mes del trimestre se publicó en la cartelera institucional y en la página web la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, estados financieros e informe de contratación.  <b>IE DIEGO ECHAVARRIA M:</b> la coordinación académica dirige todo el tema de evaluación, seguimiento y promoción. Corresponde a la Secretaría de Educación nombrar a los docentes de acuerdo con la idoneidad. Se utiliza la página del colegio carteleras institucionales, en cada acta, para informar a la comunidad, los estados financieros, y todos los detalles de ejecución del presupuesto, de los contratos, del informe de gestión.  <b>IE ESTEBAN OCHOA:</b> Se estableció aplicativo para vista virtual de inspección y vigilancia. En el momento la institución educativa se encuentra sufriendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas, por dificultades con el pago nacional de maestros no realizado comisión de evaluación y promoción puesto que el segundo periodo académico no ha finalizado se publican estados financieros en página web y carteleras institucionales. Se verifican hojas de vida de los maestros asistentes y nuevos donde se evidencia que el 100% de los maestros están ubicados en el área para el cual fueron nombrados. Se verifica el funcionamiento del proyecto de democracia institucional.  <b>IE ISOLDA E:</b> Dado propio nuestro sistema SERI se realizan al comisiones de evaluación y promoción, antes de cada corte. Desde la Gestión administrativa y financiera se tiene en cuenta desde el proceso de talento humano, que el docente tenga el título para el cual ha sido nombrado y la asignación académica se hace de acuerdo a este.  <b>IE ANESTHE S:</b> Se evidencia la verificación de la publicación de los estados financieros en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad educativa. Se evidencia coherencia entre el acta de comisión de evaluación y promoción y el informe del segundo periodo en acta de Consejo. No se evidencia ejecución del cronograma de actividades del proyecto de democracia institucional, con excepción personal municipal aún no lo ha enviado a la Institución Educativa. Se evidencia a través de la comparación del Decreto de nombramiento de dos docentes y su asignación académica.  <b>IE PEDRO ESTRADA:</b> Desde el consejo académico mensual se realizó el seguimiento a las actas de comisión y evaluación en relación con los reportes de periodos de seguimiento académico a estudiantes. Se realiza desde el SSC la revisión de actas de nombramiento administrativo para docentes con el título de formación de los mismos. Así mismo se realiza la publicación de los estados financieros en las carteleras institucionales. Desde el Proyecto de democracia se fortalece todo lo concerniente al gobierno escolar y se evidencian en actas su seguimiento y ejecución.  <b>IE CONCEJO MUN:</b> Establecimiento de la confidencialidad para situaciones con vincenciales tratadas por los diferentes órganos de la institución.  • Reporte semanal de niveles de avance académico de los estudiantes.  <b>IE EL ROSARIO:</b> Actas de comisión de evaluación y promoción de los periodos 1 y 2. Resolución única de año sobre la asignación académica de los docentes. Fotos de la publicación en carteleras de los estados financieros. Actas de reunión del consejo académico, CEC, consejo de padres y consejo estudiantil.  <b>IE LUIS CARLOS G:</b> Información disponible para antes de control en el momento que sea requerida. Una vez verificado por los coordinadores el nombramiento de cada docente, se procedió a elaborar la asignación académica de los diferentes jornadas teniendo en cuenta además las indicaciones de rectoría. La institución sólo cuenta con tres periodos académicos, durante el primer periodo no se presentaron novedades con respecto al corte académico. Los estados financieros fueron publicados regularmente en la página. Se cuenta con las actas de reuniones de cada uno de los órganos de gobierno escolar, las cuales dan cuenta de su gestión.</p>			



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Código: FO-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/04/2015

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 2017

IDENTIFICACION DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO								
N.	PROCESO	Causas	Riesgos	Descripción	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	Descripción de los Controles	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento 31/03/2017	Seguimiento 30/06/2017
																			<p><b>EL "JUAN CAJAVÍ"</b> se han realizado 2 comisiones de evaluación y promoción observando coherencia entre los resultados arrojados en estas comisiones y los informes entregados a los padres de familia, la asignación académica o la carga académica guarda estricta concordancia con los perfiles profesionales. La institución realiza las correspondientes adecuaciones curriculares. Los estados financieros son publicados en las carteleras, en la página web de la institución y se presenta el informe anual conocido como rendición de cuentas en donde se presenta un detallado informe de la contabilidad y los estados financieros.</p> <p><b>EL "MARIA JOSEFA E"</b> Se llevó a cabo comisión de evaluación y promoción. Se verificó coherencia entre las actas de comisión de evaluación y promoción y los registros de calificaciones de la plataforma master. Se estableció aplicativo para visita virtual de inspección y vigilancia. En el momento la institución educativa se encuentra subiendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas. Se adjuntan evidencias del seguimiento a la trazabilidad de los procesos académicos, consignándose los avances de los estudiantes en la agenda (SER) y de la publicación de estados financieros. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras y página web. Se arman y acompañan los distintos órganos de gobierno escolar.</p> <p><b>EL "SAN JOSÉ"</b> la comisión de evaluación y promoción se reúne en cada periodo, y se hace registro en las actas correspondientes de las decisiones tomadas. Se han realizado dos este año 2017 en cada periodo de entrega de notas. La asignación académica realiza el consejo académico finalizando el año escolar y lo aprueba el consejo directivo al inicio del nuevo año. Los estados financieros de la institución se publican a través del notario, página web, y en un tablero visible al público cada trimestre. El funcionamiento del órgano del gobierno escolar es verificado por personería municipal, contraloría y la secretaría de educación, la institución le hace el seguimiento a través de actas y cronograma de actividades del proyecto, y matriz de riesgos de gestión en las metas planteadas anuales.</p> <p><b>EL "CARLOS CORTES"</b> Se realizó la comisión de evaluación promoción el día 14 de julio del año vigente y se hizo la trazabilidad entre los registros de calificaciones de la plataforma MASTEROOD generados por el consolidado y las actas de dichas comisiones. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras institucionales. Se activó el aplicativo para visita virtual de inspección y vigilancia generando una nueva contraseña. En el momento la institución educativa se encuentra subiendo evidencias virtuales de las distintas actividades realizadas. Se comunicaron estados financieros a través de carteleras. Nuestro proyecto TIMÓN realiza actividades con los estudiantes.</p> <p><b>EL "AVELINO S"</b> Cada periodo se realizan las comisiones de evaluación y promoción por grado, donde cada uno de los docentes entra a verificar la información arrojada por el sistema interno de la información que ellos tienen en los registros de su materia. La asignación académica la hace la coordinadora académica según la resolución de nombramiento del docente. Los estados financieros se publican cada mes en la carteleras institucional y en la página web de la institución, al igual que la ejecución de los contratos. En fechas previamente seleccionadas se convoca a elecciones para consolidar el gobierno escolar mediante elección popular sino basados en la ley 1620/2012.</p> <p><b>EL "LOS GOMEZ"</b> realizado el segundo periodo académico se realizó reunión de comité de evaluación y promoción, tal cual está estipulada en el Sistema de Evaluación Institucional. Se analizó la eficacia de las estrategias planteadas en el primer periodo y se generaron otras. Se modificó la resolución rectoral de asignaciones académicas dado el traslado de algunos docentes y la llegada de otros. Los estados financieros se publicaron oportunamente con base en el calendario presupuestal. Las publicaciones se realizaron con la periodicidad requerida y mediante la página web institucional y en carteleras informativas. Los órganos del gobierno escolar continúan desarrollando sus funciones como lo estipula la ley.</p>