



MAPA DE RESOSOS

Código: FOD-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 15/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD, Proceso, Riego, Descripción, Mecanismo análisis de causas, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación de Riesgo, Comorbilidad, Tipo de Riesgo, Descripción de los Comorbios, Interacción del Riesgo, Opción de Mitigación, Acciones, Registro, Responsable, Programa de Mitigación, Seguimiento MARZO 21, Seguimiento JUNIO 20, and RIESGO. The table contains 8 rows of risk assessment data for various administrative units and processes.



MAPA DE RESOSOS

Código: FOE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, AÑO, Unidad, Proceso, Riesgo, Descripción, Línea de Riesgo, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Comités, Tipo de Riesgo, Riesgo Residual, Descripción de los Comités, Interacción del Riesgo, Opción de Mitigación, Acciones, Registro, Responsable, Cronograma de Implementación, Seguimiento MARZO 21, Seguimiento JUNIO 21, Seguimiento JUNIO 30, Sí, No.



MAPA DE RESOSOS

Código: FOD-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, BIENESERA, AÑO, Unidad, Proceso, Riesgo, Descripción, Mecanismo análisis de causas, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Comorbilidad, Tipo de Riesgo, Descripción de los Comorbios, Interacción del Riesgo, Opción de Mitigación, Acciones, Registro, Responsable, Cronograma de Mitigación, Seguimiento MARZO 21, Seguimiento JUNIO 21, Seguimiento JUNIO 20, and Riesgo. The table contains 13 rows of risk assessment data for various administrative units.



MAPA DE RESOSOS

Código: FOD-011
Versión: 02
Fecha de Actualización: 10/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, BIENERA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROCESO, RIESGO, DESCRIPCION, MEDIO ANALISIS DE CAUSAS, CAUSAS, DIRECTOS, RIESGO INHERENTE, EVALUACION DEL RIESGO, COMPLETOS, TIPO DE RIESGO, RIESGO RESIDUAL, DESCRIPCION DE LOS COMPLETOS, INTERACCION DEL RIESGO, Opcion de Mitigacion, Acciones, Responsables, Cronograma de Ejecucion, Seguimiento MARZO 21, Seguimiento JUNIO 20, Seguimiento JUNIO 20. Rows include various administrative units like 'Secretaría de Educación' and 'Secretaría de Gobierno' with detailed risk analysis and mitigation plans.



MAPA DE RESOSOS

Código: FODE-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 19/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGENCIA, N°, Unidad Administrativa, Proceso, Riesgo, Descripción, Mitos de ocurrencia de causas, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación del Riesgo, Comorbilidad, Tipo de Riesgo, Riesgo Residual, Evaluación del Riesgo, Opción de Riesgo, Acciones, Registro de Ocurrencias, Responsable, Cronograma de Ejecución, Seguimiento MARZO 2015, Seguimiento JUNIO 2015, Seguimiento JUNIO 2015. Rows include various administrative units like DIRECCIÓN TIPOS, Oficina de Control Interno, etc.



MAPA DE RIESGOS

Código: FOD-11

Versión: 02

Fecha de Actualización: 13/06/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA																				
BIENERA				2015																				
Nº	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	México analiza de causas	Causas	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Control	Tipo de riesgo	Descripción de los Comités	Interacción del riesgo	Opción de Mitigación	Acciones	Registros	Responsable	Programa de Responsabilidad	Seguimiento MARZO 21	Seguimiento JUNIO 21	Seguimiento JUNIO 20	Se Mitiga	
55	Secretaría de Servicios Administrativos y Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano	Destinación inadecuada de bienes muebles	Elación por parte de los servidores de la entidad, sin el consentimiento de la autoridad competente, para el uso de bienes muebles de la entidad, para fines particulares o para el uso de los funcionarios.	Falta de Aplicabilidad de los principios éticos	Desacreditación de los principios éticos de la entidad.	Daño a la imagen institucional, falta de credibilidad.	Alto	Medio	1 - Zona de riesgo alto. Riesgo de impacto y alcance limitado por parte de los servidores de la entidad.	3. Efecto 75-100	Preventivo	Elaborar informes periódicos de seguimiento a las dependencias encargadas de implementar el programa de ética de la entidad.	1 - Zona de riesgo alto. Riesgo de impacto y alcance limitado por parte de los servidores de la entidad.	Evitar	Realizar capacitación sobre el código de ética de la entidad.	Registros de seguimiento de acciones de cumplimiento y control.	Supervisores de control de cumplimiento y control.	Transversal	03/03/2015: El Auditor Administrativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios certifica que el programa de ética de la entidad se encuentra en proceso de implementación. Lo anterior indica que no se materializó el riesgo.	06/06/2015: Se verifica en sitio mediante un Comité Administrativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios de Bienes Muebles que el programa de ética de la entidad se encuentra en proceso de implementación. Lo anterior indica que no se materializó el riesgo.	06/06/2015: Se verifica en sitio mediante un Comité Administrativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios de Bienes Muebles que el programa de ética de la entidad se encuentra en proceso de implementación. Lo anterior indica que no se materializó el riesgo.	NO	NO
60	Secretaría de Servicios Administrativos y Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano	Destinación inadecuada de bienes muebles	Uso de un bien público para beneficio propio o de un tercero.	Falta de Aplicabilidad de los principios éticos	Desacreditación de los principios éticos de la entidad.	Daño a la imagen institucional, falta de credibilidad.	Alto	Medio	1 - Zona de riesgo alto. Riesgo de impacto y alcance limitado por parte de los servidores de la entidad.	3. Efecto 75-100	Preventivo	Actualización constante de los inventarios	1 - Zona de riesgo alto. Riesgo de impacto y alcance limitado por parte de los servidores de la entidad.	Reducir	Sensibilizar a los empleados de la entidad sobre el código de ética de la entidad.	Registros fotográficos de los inventarios.	Profesional de Bienes Muebles	Transversal	03/03/2015: Las Oficinas Administrativas informan que se encontró en el sistema DNIMCA que de los 2020 bienes muebles de propiedad del Municipio, hay 20476 bienes cargados a nombre de los servidores de la entidad. La información es correcta y se encuentra en proceso de actualización.	06/06/2015: Se verifica con los Técnicos Administrativos del área de Bienes Muebles, que el total de Bienes Muebles del municipio son 20201, pero que por deterioración se encuentran 107 bienes de propiedad de la entidad. Se realizó un inventario de los bienes muebles de la entidad y se verificó que los bienes muebles de la entidad se encuentran en proceso de actualización.	06/06/2015: Se verifica con los Técnicos Administrativos del área de Bienes Muebles, que el total de Bienes Muebles del municipio son 20201, pero que por deterioración se encuentran 107 bienes de propiedad de la entidad. Se realizó un inventario de los bienes muebles de la entidad y se verificó que los bienes muebles de la entidad se encuentran en proceso de actualización.	NO	NO
61	Instituciones Educativas	Gestión de la Educación	Compraventa de bienes muebles	Adquisición de bienes muebles de la entidad, para el uso de los funcionarios.	Falta de Ética de los funcionarios.	Daño a la imagen institucional, falta de credibilidad.	Daño a la imagen institucional, falta de credibilidad.	Alto	Medio	1 - Zona de riesgo alto. Riesgo de impacto y alcance limitado por parte de los servidores de la entidad.	3. Efecto 75-100	Preventivo	Se verifica la lista de cheques de los requerimientos.	1 - Zona de riesgo alto. Riesgo de impacto y alcance limitado por parte de los servidores de la entidad.	Evitar el riesgo	Sensibilizar los valores éticos de los funcionarios.	Lista de cheques de los requerimientos.	Factor de la IE	Transversal	NA	NA	NA	NO	NO



MAPA DE RESOSOS

Código: FOD-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 19/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, BIENES, RIESGO, Descripción, Mecanismo análisis de causas, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación de Riesgo, Comités, Tipo de Riesgo, Descripción de los Comités, Información de Riesgo, Opinión de Riesgo, Acciones, Registro, Responsable, Cronograma de implementación, Seguimiento MARZO 20, Seguimiento JUNIO 20, Seguimiento DICIEMBRE 20. Includes detailed risk analysis for various administrative units.



MAPA DE RESOSOS

Código: FOD-11
Versión: 02
Fecha de Actualización: 13/06/2015

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, BIENES, RIESGO, Descripción, Mecanismo análisis de causas, Causas, Efectos, Impacto, Probabilidad, Evaluación de Riesgo, Comités, Tipo de Riesgo, Descripción de los Comités, Información del Riesgo, Opinión de Riesgo, Acciones, Registro, Responsable, Cronograma, Seguimiento MARZO 21, Seguimiento JUNIO 21, Seguimiento JUNIO 20, and Notas.

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	LIDER DEL PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificar el desarrollo integral del Municipio y el Mantenimiento del SIGI, en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, Plan de Desarrollo, proyectos de inversión, planes de Acción y la gestión de los riesgos, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos	Inicia con la formulación de los planes estratégicos, el plan de desarrollo, Planes de acción y proyectos y con la identificación de los riesgos y finaliza con el seguimiento y evaluación de productos y resultados de la gestión de los mismos. Unidades administrativas que lo ejecutan: En todas las Unidades administrativas adscritas a la Administración Municipal de Itagüí	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	Gestionar y administrar los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, asegurando la correcta asignación de los mismos, para la adecuada ejecución de los procesos, programas y proyectos de la entidad, contribuyendo al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, hasta la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Hacienda	SECRETARIO DE HACIENDA
COMUNICACIÓN PÚBLICA	Gestionar y difundir información oportuna y veraz sobre las noticias, oferta institucional y acciones de gobierno, velando por el posicionamiento de la Administración Municipal.	Inicia con la identificación de necesidades y solicitudes de Comunicación y finaliza con el seguimiento a la eficacia de las comunicaciones. Secretarías en las que se ejecuta: Oficina Asesora de Comunicaciones, Unidades administrativas Adscritas a la Administración Municipal	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Brindar orientación y atención oportuna a la comunidad, mediante la implementación de políticas de servicio, para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de canales telefónico, virtual y presencial, verificando la percepción de la satisfacción ciudadana frente a la prestación de los mismos, en el marco del alcance misional del Municipio.	Inicia con la atención y/o recepción de las solicitudes de trámites, Servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad y partes interesadas a través de los canales: telefónico, virtual y presencial; y termina con el trámite o servicio expedido o gestionado y la respuesta a la solicitud o a la PQRDS. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.	SECRETARIO GENERAL
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Realizar Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) en el Municipio, de forma oportuna, eficaz, eficiente y articulada con otras entidades, para que cumplan con el objeto social y la normatividad que las rige, de acuerdo con las competencias asignadas a los municipios.	Inicia con la identificación de los sujetos de Inspección, Vigilancia y Control y finaliza la con la implementación de las acciones correspondientes según lo identificado, la aplicación de las Sanciones correspondientes o la remisión a las autoridades competentes, si hay lugar a ellas. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación e Inclusión Social, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Educación y Cultura.	SECRETARIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN	Gestionar un sistema educativo, que responda a los retos en materia de acceso, permanencia y calidad, mejorando los ambientes de aprendizaje de los estudiantes bajo principios de inclusión, con enfoque de derechos, de equiparación de oportunidades, equidad y solidaridad desde la educación inicial hasta la educación terciaria.	Inicia con la articulación de políticas del orden nacional y departamental con las Municipales, para la gestión de programas y proyectos del sector educativo ante diferentes entes y finaliza con la prestación de los servicios requeridos por la comunidad y el mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Educación y Cultura.	SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	Contribuir al desarrollo social de la población del Municipio, mediante la entrega de apoyos y ejecución de programas y campañas para el mejoramiento de sus comportamientos y calidad de vida, teniendo en cuenta los enfoques: poblacional, étnico, de género y ciclo vital, con criterios de calidad y eficiencia, acorde a las competencias del ente territorial.	Inicia con los lineamientos legales impartidos por el Gobierno y los contemplados en los planes y políticas Municipales y la identificación de necesidades de la población del Municipio y concluye con la prestación y evaluación del servicio brindado a la comunidad. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Participación e Inclusión Social, Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Gobierno	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS	Fortalecer la gestión pública, la prevención de la violencia, la seguridad, la convivencia y el goce de derechos de la población, con enfoque diferencial en el Municipio, potenciando las capacidades institucionales, políticas y comunitarias.	Inicia con la identificación de políticas, comunitarias; condiciones de seguridad, convivencia y goce de derechos de la población y concluye con la realización de acciones de promoción, prevención, atención y fortalecimiento institucional y comunitario Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Movilidad.	SECRETARIO DE GOBIERNO
GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL	Desarrollar proyectos de infraestructura, vivienda, servicios públicos, movilidad y sostenibilidad de recursos ambientales, que permitan el desarrollo del territorio y mejoren las condiciones de vida de la población, con oportunidad, eficiencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.	Inicia con los lineamientos del Plan de Desarrollo, la información catastral y termina con la entrega de la obras de infraestructura, servicios públicos, movilidad y sostenibilidad ambiental. Secretarías en las que se ejecuta: Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Vivienda y Hábitat.	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas	Inicia con la gestión para la vinculación de los servidores públicos de acuerdo a la Estructura Administrativa de la Entidad y termina con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para el retiro del servidor público, aplicando acciones de mejorar Proceso. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación y Cultura, Oficina de Control Disciplinario Interno.	SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO	Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario	Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría del Deporte y la Recreación, Secretaría de Infraestructura, Secretaria de Gobierno	SUBSECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos, bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.	Inicia con la Disposición de Directrices para la producción Documental interna, el recibo y radicación de comunicaciones externas y termina con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las Secretarías de Despacho y Áreas adscritas a la Administración Municipal	SECRETARIO(A) GENERAL

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	LIDER DEL PROCESO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de las tecnologías de la información, a través de la prestación de los servicios asociados de forma oportuna y eficaz, en apoyo al cumplimiento de la misión de la Entidad	Inicia con la identificación de necesidades de los servicios Asociados al proceso y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios y la generación de información estadística. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Dirección Administrativa de las tecnologías, sistemas de información y las comunicaciones TIC, Subdirección de Información y Caracterización.	ASESOR DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOPORTE JURÍDICO	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la administración municipal y ejercer la representación del municipio de Itagüí en las instancias administrativas y judiciales.	Inicia con la solicitud la identificación de la necesidad de brindar orientación Jurídica y/o defensa de los intereses de la Entidad y termina con la satisfacción de dichos requerimientos. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría Jurídica y demás Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.	SECRETARIO JURIDICO
ADQUISICIONES	Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad	Inicia con identificación de las necesidades de bienes, servicios y obra pública y termina con la ejecución de las actividades contractuales descritas mediante acta de terminación y/o acta de liquidación. Secretarías en las que se ejecuta: Secretarías de Despacho y áreas adscritas a la administración Municipal.	JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Realizar vigilancia y control de la gestión administrativa, estableciendo mecanismos de seguimiento, medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos bajo un enfoque sistémico que contribuya al fomento de la cultura del control, a la legalidad y la transparencia, obteniendo información para la corrección y prevención de las desviaciones (reales y potenciales) detectadas y la toma de acciones que mejoren el desempeño institucional	Inicia con la programación de las Auditorías, las verificaciones de Acción Inmediata, la Evaluación del Sistema de Control Interno y el Fomento de la Cultura del Control y finaliza con el seguimiento a la aplicación de acciones de mejoramiento para corregir o prevenir las desviaciones reales y potenciales detectadas en la ejecución de los procesos, Planes Programas, proyectos y aplicación de la normatividad y seguimiento de los informes presentados. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal de Itagüí	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN