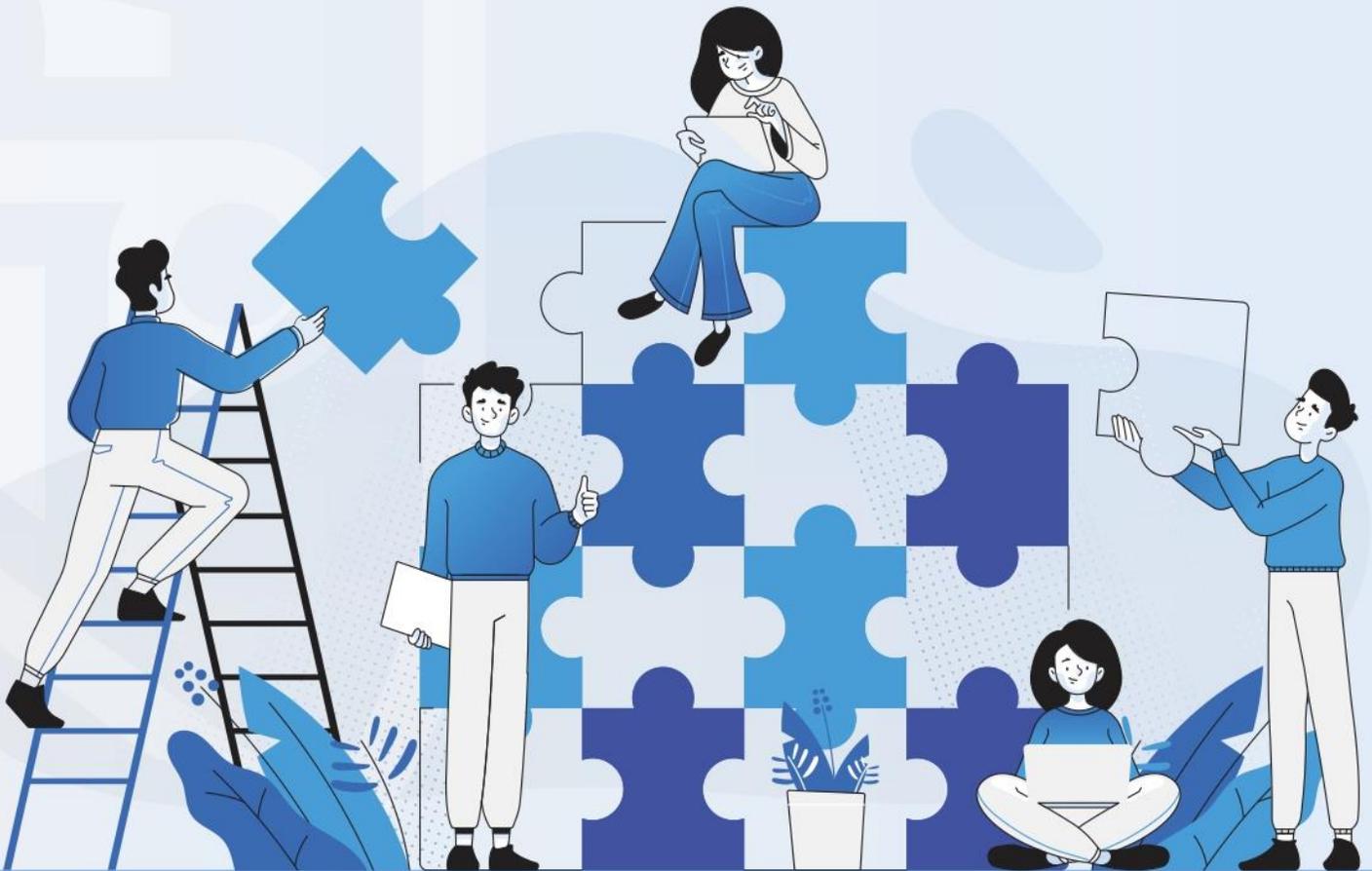


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023



Alcaldía de
Itagüí

Departamento
Administrativo
de Planeación

GABINETE MUNICIPAL

José Fernando Escobar Estrada

Alcalde Municipal

Deisy Herrera Sanmartín

Primera dama

Jorge Eliécer Echeverri Jaramillo

Secretaría Privada

Gustavo David Velásquez

Monsalve

Dirección Administrativa de las
Tecnologías y Sistemas de
Información y las Comunicaciones

Javier De Jesús Hernández

Hernández

Secretaría De Evaluación Y Control

Janeth Soveida Ríos González

Departamento Administrativo De
Planeación

Carlos Mario Martínez Hincapié

Dirección De Desarrollo Económico

Diana Catalina Gallego Alarcón

Secretaría De Comunicaciones

Guillermo León Restrepo Ochoa

Secretaría De Educación

Rubén Darío Ospina Betancur

Secretaría General

Diego León Torres Sánchez

Secretaría De Gobierno

Eliana María Arias Ramírez

Secretaría De Hacienda

Wilfredo Madrigal Hoyos

Secretaría De Infraestructura

Leidy Yohana Castaño Vanegas

Secretaría De La Familia

Óscar Darío Muñoz Vásquez

Secretaría Jurídica

Sebastián Zuleta Zea

Secretaría De Medio Ambiente

Emma Carmela Salazar Orozco

Secretaría De Movilidad

Juan Esteban Londoño Tovar

Secretaría De Participación
Ciudadana

Luis Guillermo Pérez Sánchez

Secretaría De Salud Y Protección
Social

Rafael Andrés Otálvaro Sánchez

Secretaría De Seguridad

Diego Alexander Aguirre Ramírez

Secretaría De Servicios
Administrativos

Daniela Cardona Duque

Secretaría De Vivienda Y Hábitat

Contenido

<u>GABINETE MUNICIPAL</u>	<u>2</u>
<u>Presentación.....</u>	<u>4</u>
<u>Objetivo General.....</u>	<u>6</u>
<u>Objetivos Específicos</u>	<u>6</u>
<u>ALCANCE.....</u>	<u>7</u>
<u>MARCO NORMATIVO.....</u>	<u>7</u>
<u>COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</u>	<u>10</u>
<u>Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción.....</u>	<u>10</u>
<u>Componente 2 Racionalización de Trámites.....</u>	<u>14</u>
<u>Componente 3 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.....</u>	<u>15</u>
<u>Componente 4 Rendición de Cuentas.....</u>	<u>19</u>
<u>Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</u>	<u>24</u>
<u>Componente 6 Iniciativas Adicionales.....</u>	<u>28</u>
<u>CONTROL DE CAMBIOS.....</u>	<u>31</u>

Presentación

Para este último año de gobierno, la administración de “Ciudad de Oportunidades” del Municipio de Itagüí, continua comprometido en desarrollar acciones encaminadas en la prevención, la transparencia y la lucha contra la corrupción con las cuales se ha logrado un acercamiento a la comunidad en general, y los diferentes grupos de valor, dando cumplimiento así con los objetivos institucionales y de las metas propuestas para este mandato.

El municipio incluye en su planeación estratégica y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, como evidencia del compromiso de la alta dirección del Municipio, en el cual se establecen estrategias de lucha contra la corrupción, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, servidores públicos, líderes públicos y facilitadores del Sistema Integrado de Gestión. Contemplando además, las recomendaciones y acciones de mejoramiento derivadas de la evaluación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia anterior 2022 realizado por la Secretaria de Evaluación y Control, además de las recomendaciones dada por la Función pública en los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, y aquellas tendientes a orientar la formulación de los planes de la presente vigencia.

De acuerdo con lo anterior, se han fijado estrategias de carácter institucional en temas de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil, rápido y sencillo a los trámites y servicios brindados por el municipio, generando espacios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y la rendición de cuentas, fortaleciendo los diferentes mecanismo de atención a la ciudadanía, mejorando la transparencia y el acceso a la información de carácter público y de calidad, además de promover la ética del servidor público para así continuar mejorando la percepción de la ciudadanía y la confianza en la Institucionalidad.

El Departamento Administrativo de Planeación, del Municipio de Itagüí, cuenta en su plan de acción para la vigencia 2022 con la estrategia de “*Implementación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano*”, en la que se contempla la elaboración e implementación del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” acorde con políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), implementadas bajo seis (6) componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos,

Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información, adicionalmente se definen acciones enfocadas a fortalecer el tema ético, permitiendo así la realización de acciones de prevención en torno a la lucha contra este delito y la implementación de *“modelos y herramientas que permitan fortalecer el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, y el mejoramiento de la satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles”*

En este mismo sentido, La Administración Municipal de Itagüí, mediante el Decreto N° 673 de 2018, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atienda las necesidades contempladas en el Plan de desarrollo y resuelvan los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, incluyendo dentro de los planes de acción estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y partes interesadas en la gestión de la Administración Municipal.

De acuerdo con lo anterior y dando cumplimiento a estos mandatos y a los requerimientos de la comunidad, la Administración Municipal de Itagüí ha implementado y fortalecido procesos y políticas institucionales en aspectos como atención al ciudadano, transparencia, publicidad de la información y rendición de cuentas, dichas iniciativas le han significado ubicarse dentro de los primeros lugares, en los indicadores de Gobierno Abierto a Nivel Departamental y Nacional, consolidando su imagen como una administración abierta y participativa. Es así como el gobierno local se compromete a continuar con dichas iniciativas y a crear estrategias que fortalezcan aún más los procesos institucionales y estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano, publicando, socializando, promocionando y realizando el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención Ciudadano.

Objetivo General

Definir estrategias y acciones enfocadas en la transparencia y lucha contra la corrupción a desarrollar en la vigencia 2023, enmarcados en los 6 componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y acorde con los lineamientos establecidos en la Guía de la Presidencia de la República

Objetivos Específicos

- Orientar la gestión de los riesgos de corrupción, permitiendo el desarrollo de acciones encaminadas a la identificación, control y mitigación.
- Promover y apropiar el Código de Integridad, desarrollando actividades enfocadas al fortalecimiento de la gestión ética que incentiven en los servidores públicos conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio del bien general antes que el bien particular.
- Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano.
- Crear esquemas de reconocimiento y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos.
- Implementar jornadas de capacitación y formación, en temas de Servicio al Ciudadano e Integridad.
- Promover al interior administración municipal una cultura centrada en la transparencia en el quehacer diario de sus servidores.
- Generar espacios para la rendición de cuentas que permita la difusión de la gestión Institucional y el dialogo con la comunidad.
- Definir estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tendientes a mejorar la satisfacción de los grupos de interés y los servicios que presta la Entidad.
- Garantizar acciones de información, diálogo y responsabilidad que garanticen un adecuado ejercicio de evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, entregando información clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.

ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos que hacen parte del modelo de operación por procesos del municipio.

MARCO NORMATIVO

Dentro del marco normativo nacional y local para la definición de estrategias anticorrupción, se encuentra el siguiente conjunto de normas, las cuales son materializadas en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Itagüí.

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos
Decreto 511 de 2020(Municipal)	Código de Integridad Municipio de Itagüí
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
CONPES 3785 de 2013	Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 994 de 2014 (Municipal)	Por el cual se actualiza y fortalece el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Administración Municipal de Itagüí

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1753 de 2015	Establece que se deben integrar los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la calidad y este sistema único se debe articular con el Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Gestión - MIPG
Decreto 103 de 2015 - Nacional	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras Disposiciones. (Gestión de la información pública, accesibilidad, transparencia, Información Pública Reservada, esquema de publicación, PGD, seguimiento...)
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. (Estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano. (Arts. 48 y siguientes)
Decreto 124 de 2016 - Nacional	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Decreto Nro. 1081 del 02 de agosto de 2019	Modificación a decretos 234 de 2016 y 1111 de 2017 (horarios de canales de atención)
Decreto 244 de 2016 (Municipal)	Por el cual se modifica el decreto 961 del 5 de septiembre de 2013, el cual modificó el decreto 571 de 2012 con el que se creó el comité de gobierno en línea del municipio de Itagüí y se dictaron otras disposiciones
Decreto 736 de 2016 (Municipal)	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2013 y se conforma el comité de ética, el equipo de Agentes de cambio y los grupos promotores de Prácticas éticas.
Decreto 715 de 2016 (Municipal)	Código de Buen gobierno
Decreto Ley 2106	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

NORMA	DESCRIPCIÓN
de 2019	existentes en la administración pública.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Interno y se crea la Anticorrupción.
Ley 2013 de 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
Resolución Nro. 189512 de 2018	Adopción de la política de transparencia y acceso a la información pública
Resolución Nro. 229 del 29 de noviembre de 2022	Adopción de la política de gestión de conocimiento e innovación
Decreto Nro. 120 del 31 de enero de 2022	Se actualizan y se adoptan políticas institucionales de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental en el municipio de Itagüí
Decreto Nro. 510 del 17 de abril de 2020	Se integra la red anticorrupción y se adopta la política anticorrupción para el municipio de Itagüí
Decreto Nro. 509 del 17 de abril de 2020	Se reforma y se adopta la política institucional de administración de riesgos asociados a los procesos de la administración municipal de Itagüí

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las actividades definidas por la administración municipal están en el marco de las políticas institucionales, estableciendo estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo que no se realizan acciones diferentes a las ya definidas al en dichas políticas y en cumplimiento con la misión de la administración municipal e Itagüí

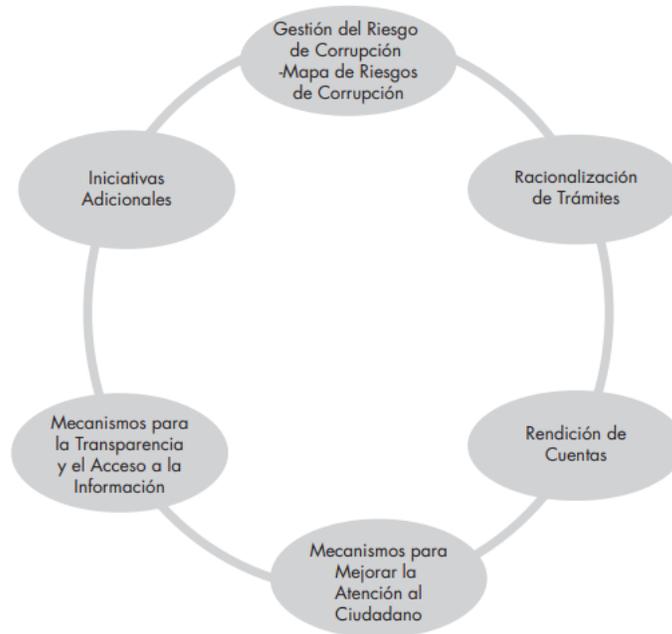


Ilustración 1 Imagen tomada del documento estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 de 2015

Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción.

En este componente se determina y gestiona el mapa de riesgo de corrupción institucional como una herramienta que permite al municipio de Itagüí identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, a partir de la identificación de sus causas, probabilidad, impacto y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutaran desde las siguientes

secretarías o direcciones como lo son; Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Evaluación y Control.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1.1	Formalización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	X		
	1.2	Elaborar y socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	1 Plan elaborado y socializado	Plan elaborado y socializado	Departamento Administrativo de planeación	X		
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.3	Socializar la Política de Riesgo por diferentes medios o mecanismos a los grupos de valor y a la ciudadanía.	1 Política de riesgo	100% de la Socialización y sensibilización de la Política de Riesgos	Departamento Administrativo de planeación		X	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.4	Identificar los riesgos a cada proceso por cada Unidad administrativa bajo la nueva metodología	1 Mapa de riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado	Departamento Administrativo de planeación	X		
	1.5	Realizar acompañamiento a los líderes SIGI sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos.	Nº Asesorías realizadas/Nº asesorías planeadas	Reuniones de acompañamiento sobre la gestión de los riesgos	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Consulta y divulgación	1.6	Promocionar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para conocimiento y control de actores internos y externos	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano promocionado para su consulta	Departamento Administrativo de planeación	X		
	1.7	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como segunda línea de defensa	4 informes de seguimiento/4 Seguimientos Requeridos	100% Informes de seguimiento publicados en sede electrónica	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	1.8	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como tercera línea de defensa	4 informes de seguimiento/4 Seguimientos Requeridos	100% de Informes de seguimiento publicados en Sede electrónica	Secretaría de Evaluación y Control	X	X	X
	1.9	Realizar la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro de la estrategia de rendición de cuentas.	3 promoción y divulgación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano/3 rendiciones de cuentas planeados	100% de la Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Monitoreo o revisión	1.10	Realizar Seguimiento y monitoreo a la matriz de Riesgos de corrupción Institucional	N° de Seguimientos publicados/3 Seguimientos Requeridos	100% de los Seguimientos consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	1.11	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño como	N° de Informes presentados al comité institucional de gestión Reportes Planificados	100% de Reportes presentados al comité	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
		segunda línea de defensa						
	1.1 2	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño y comité institucional de control interno, como tercera línea de defensa	Nº de reportes realizados/4 reportes planeados	100% de Reportes presentados al comité	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
Seguimiento	1.1 3	Realizar Seguimiento a posibles hechos de corrupción a través de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -RITA Municipal operando	Nº de seguimientos realizados/5 reportes seguimiento requeridos	100% de seguimientos realizados	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
	1.1 4	Verificar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del control realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Nº de verificación y análisis realizados/3 Seguimientos cuatrimestrales	100% de revisiones a los Seguimientos planes de mejoramiento derivados del PAAC	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
	1.1 5	Revisar y ajustar los controles y las acciones en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción y/o Implementar planes de contingencia para reducir su impacto	Nº de Revisiones/3 revisiones programadas	100% de Revisiones a los controles	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

Componente 2 Racionalización de Trámites

En el desarrollo del componente se establecen acciones con el fin de facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda el Municipio de Itagüí, permitiendo así simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que se prestan mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de los mismos, estableciendo acciones normativas, administrativas o tecnológicas encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de las tecnologías, entre otros.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutaran desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría General, Secretaria de Evaluación y Control y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTR E		
						1	2	3
Priorización	2.1	Revisar y actualizar los trámites publicados en la sede electrónica y Sistema Único de Información y Trámites - SUIT	Nro. de tramites actualizados / número total de tramites	100% de tramites actualizados	Secretaría General	x	x	X
Racionalización y simplificación de Trámites	2.2	Elaborar y publicar la Estrategia de Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Tramites publicada	1 estrategia	Secretaría General	X		
	2.3	Realizar seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites	N° de seguimientos programados sobre/ seguimientos realizados	2 Seguimientos realizados	Secretaría General	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTR E		
						1	2	3
	2.4	Realizar seguimiento a los resultados de la Estrategia de Racionalización de Trámites	N° de seguimientos realizados/2 informes de seguimiento programados	100% Seguimientos realizados	Secretaria de Evaluación y Control		X	X
	2.5	Automatizar trámites y/o Servicios de administración Municipal	N° de tramites automatizados/ 2 tramites o servicios automatizados programados	100% Servicios automatizados	Dirección de las TIC	X	X	X
	2.6	Racionalizar los trámites de acuerdo a la estrategia de Racionalización de Trámites	N° de tramites racionalizados/ N° de tramites racionalizados programados	100% tramites racionalizados	Secretaría General		X	X
Divulgación	2.7	Socializar la Política de racionalización de Trámites	N° de socializaciones realizadas/3 Socializaciones programadas	Política de racionalización de tramites socializada	Secretaría General		X	X

Componente 3 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

En este componente se desarrollaran acciones y canales centrados en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal conforme con los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas de los grupos de interés, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por el municipio y la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutaran desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos, el Departamento Administrativo de planeación, Secretaría de Educación y la Secretaria de Evaluación y Control.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMES TRE		
						1	2	3
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3.1	Socializar a los usuarios internos, externos y partes interesadas los medios y canales Institucionales de atención a la Ciudadanía.	N° de socializaciones realizadas/1 socialización programada	Socialización y divulgación sobre los medios y canales institucionales de atención realizada	Secretaría General		X	
	3.2	Identificar los usuarios y partes interesadas en la prestación de los servicios de la entidad y realizar seguimiento a las necesidades sus expectativas.	Usuarios identificados por unidad administrativa	Formato diligenciado	Departamento Administrativo de planeación		X	
	3.3	Medir la satisfacción a los usuarios de trámites y servicios	N° de informes realizados/ Informes de satisfacción	100% Informes de satisfacción de los usuarios de Trámites y Servicios	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	3.4	Socializar los informes de análisis de Encuestas de satisfacción, identificando las causas de insatisfacción	N° de socializaciones realizadas/ Socializaciones programadas	100% de Socializaciones a servidores públicos.	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Fortalecimiento de los canales de atención	3.5	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para su garantizar su accesibilidad.	N° de espacios intervenidos/1 espacios intervenidos programados	100% Espacios físicos intervenidos	Secretaría General			X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	3.6	Realizar socialización y difusión de la Sede Electrónica Institucional	1 Canal de atención implementado	Sede electrónica implementada	Secretaría General		X	X
	3.7	Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.	Nro. De servidores que sirven de docentes en la ejecución del PIC/Nro. de capacitaciones realizadas	Capacitaciones realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
	3.8	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017)	Nº de servidores que reciben incentivos / Nº de servidores que atienden usuarios	Servidores capacitados en temas de servicio al ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
	3.9	Socializar la política de servicio al ciudadano	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	Política socializada	Secretaría General		X	X
	3.10	Elaborar y socializar a la alta dirección cuatrimestralmente informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como segunda línea de defensa	Nº de informes realizados/3 Informes programados	Informes de PQRSD	Secretaría General	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	3.1 1	Elaborar, publicar y presentar a la alta dirección trimestralmente los informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como tercera línea de defensa	N° de informes realizados/4 informes programados	Informes de PQRDS presentados a la alta dirección	Secretaría de Evaluación y Control	X	X	X
	3.1 2	Establecer un menú flotante denominado CANALES DE CONTACTO en la página web semitagui.gov.co de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí - SEMI-, con el propósito de fortalecer el acceso de la comunidad usuaria con los servicios de la SEMI. El menú flotante estará integrado por estos componentes: preguntas frecuentes, llámenos, lo llamamos, escríbanos sus PQRSD, punto de atención y será permanentemente actualizado.	Enlace creado	Menú flotante denominado CANALES DE CONTACTO agregado a la página web semitagui.gov.co de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí -SEMI-.	Secretaría de Educación		X	
Relacionamiento con el ciudadano	3.1 3	Actualizar el aplicativo MASTER2000, que permite a los Establecimientos educativos subir la información requerida, en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control con el objetivo de minimizar tiempos, desplazamientos y	1 Actualización	Aplicativo Master2000 actualizado	Secretaría de Educación	X		

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMES TRE		
						1	2	3
		agilidad en la entrega de la información.						
	3.1 4	Incorporar el chat de WhatsApp de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí - SEMI-, a la página web semitagui.gov.co con el fin de mejorar el acceso de los usuarios a la información. WhatsApp es una de las mensajerías instantáneas más utilizadas y populares y nos garantizará una permanente interacción y comunicación virtual con la comunidad.	Chat implementado	Mensajería de WhatsApp incorporada a la página web semitagui.gov.co	Secretaría de Educación	X		
	3.1 5	Medir y analizar la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecidos	1 Encuesta de percepción realizada	Encuesta de percepción del ciudadano	Secretaría General		X	

Componente 4 Rendición de Cuentas

En este componente se desarrolla la estrategia de rendición de cuentas, la cual se realiza de manera transversal y es de permanente interacción entre servidores públicos —administración municipal— ciudadanos, grupos de interés y todos los demás actores interesados en la gestión del municipio y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutaran desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; el Departamento Administrativo de planeación, Secretaría de las Comunicaciones, Secretaría de la Familia Secretaría de participación e Inclusión Social, Secretaría de Gobierno y la

Secretaría de Evaluación y Control.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Información de calidad y en lenguaje comprensible	4.1	Sensibilizar los enlaces del proceso de Rendición de Cuentas frente a uso de lenguaje claro en los informes de rendición de cuentas	N° de sensibilizaciones realizadas/N° sensibilización programas	Contar con un equipo que lidere y articule el proceso de Rendición de cuentas en la Administración municipal	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	4.2	Actualizar y difundir el Manual Único de Rendición de cuentas	1 manual elaborado y 1 difusión realizada	Manual único de Rendición de cuentas	Departamento Administrativo de planeación		X	
	4.3	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2023 para la Alcaldía de Itagüí.	1 Estrategia y 1 socialización realizada	Estrategia de rendición de cuentas elaborada y socializada	Departamento Administrativo de planeación	X		
	4.4	Elaborar y socializar la estrategia de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas	1 Estrategia de comunicaciones elaborada y socializada	Estrategia de comunicaciones implementada	Secretaría de las comunicaciones	X		
	4.5	Consolidar y publicar información de gestión. (Se hace para el 100% de los espacios de Rendición Pública de Cuentas programados).	N° de informes realizados/3 Informes programados	Informes consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	4.6	Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.	N° de informes realizados/3 Informes de Seguimiento	100% Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
			s programados					
	4.7	Adopción, socialización y divulgación del Plan Ordenamiento Territorial- POT 2023 - 2035	1 Plan elaborado y socializado	Plan Ordenamiento Territorial- POT 2023 - 2035	Departamento Administrativo de planeación			X
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	4.8	Realizar jornadas descentralizadas de dialogo con la comunidad a través de intervención social en territorio con acciones lúdicas, de identidad, de apropiación. Se tendrá como punto de partida los pactos barriales y el diagnóstico previo	N° de jornadas realizadas/Jornadas de descentralizadas de dialogo con la comunidad programadas	100% Jornadas de descentralización realizadas	Secretaría de participación e Inclusión Social	X	X	X
	4.9	Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial- vigente. POT	N° seguimientos realizados/1 seguimiento programado	100% Informes de seguimiento al POT	Departamento Administrativo de planeación		X	
	4.10	Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas	N° de audiencias públicas realizadas /3 Audiencias públicas de rendición de cuentas programadas	100% Audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	4.1 1	Elaborar y publicar informe de la respuestas dada a las preguntas de la ciudadanía en las audiencias públicas de rendición de cuentas	N° de informes realizados /3 Informes de respuestas programado	100% Informes de respuestas publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	4.1 2	Rendición de cuentas sobre la implementación de la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre	N° de audiencias públicas realizadas /1 Audiencia pública de rendición de cuentas programada	Audiencia pública realizada	Secretaría de la Familia	X		
	4.1 3	Seguimiento a la Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011	N° de reportes realizados/2 reportes programados	100% Informes de reporte publicados.	Secretaría de Gobierno	X	X	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	4.1 4	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de participación ciudadana a través del programa de formación política y liderazgo dirigido a líderes, lideresas y organizaciones de base social y comunal	N° de Jornadas de capacitación realizadas/N° Jornadas de capacitación a la comunidad programadas o solicitadas	100% Jornadas de capacitaciones realizadas en materia de participación ciudadana	Secretaría de participación e Inclusión Social	X	X	X
	4.1 5	Capacitar y sensibilizar al equipo líder y a los servidores públicos frente a la cultura de la rendición de cuentas	1 Capacitación y sensibilización programada	Capacitación y sensibilización al equipo y servidores públicos	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	4.16	Incentivar y sensibilizar a los grupos de valor para la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas	1 Sensibilización programada	Grupos de valor sensibilizados frente a la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	4.17	Publicar informe de carácter presupuestal sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Nº informes publicados/3 informe publicados programados	100% informes publicados en sede electrónica	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	4.18	Elaborar informe de gestión y recomendaciones para la nueva administración	1 informe de gestión/ 1 informe programado	Informe de gestión y recomendaciones para la nueva administración	Departamento Administrativo de planeación			X
	4.19	Publicar informe de carácter contractual sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Nº informes publicados/3 informe publicados programados	100% informes publicados en sede electrónica	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	4.20	Realizar Acompañamiento del proceso de Empalme	1 Decreto socializado y comunicado	Comité de empalme operando	Secretaría de Evaluación y Control	X		
	4.21	Presentar ante el comité de coordinación los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción y del plan de auditoría.	Nº informes presentados/ 1 Informe de seguimiento programado	100% Informes presentados	Secretaría de Evaluación y Control	X		

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	4.2 2	Evaluar y verificar, por parte de la Secretaría de Evaluación y Control, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	Nº informes realizados/3 informes de evaluación programados	100% Informes presentados	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X

Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Con el desarrollo de las actividades propuestas en este componente, se garantizará el acceso el derecho de fundamental de acceso a la información de naturaleza pública, es decir que cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales. Bajo este principio de publicidad; ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación del municipio de Itagüí; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, el Departamento Administrativo de planeación, Secretaría General, Secretaria de Evaluación y Control, Secretaría Jurídica y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020)	1 Publicación	Información 100% publicada	Dirección de las Tic		X	X
	5.2	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.	N° de servidores que registraron la declaración de conflicto de interés / N° de servidores que requieren diligenciar la declaración de conflictos de interés	Conflictos de interés identificados y registrados	Secretaría de Servicios Administrativos		X	X
	5.3	Continuar con la realización de campañas institucionales para la interiorización de los principios y valores institucionales definidos en el código de integridad (elección de representantes por valor, mensajes en pantallas de los PC, premiación grupos y Servidores destacados por valores, entre otros)	N° de actividades realizadas/actividades programadas	Actividades de apropiación del código de integridad realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.4	Socializar de la Política de Gestión Documental	N° de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	Política socializada	Secretaría General		X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.5	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	N° de capacitaciones realizadas/2 Capacitaciones en PQRDS programadas	100% capacitaciones realizadas en PQRDS a funcionarios	Secretaría General		X	X
	5.6	Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias a los funcionarios de la Administración.	N° de capacitaciones programadas/2 Capacitaciones organización de archivos de gestión y transferencias programadas	100% capacitaciones realizadas	Secretaría General		X	X
	5.7	Desarrollar y socializar campañas de sensibilización, a través de la generación de piezas gráficas, en temas de transparencia y servicio al ciudadano	N° de socializaciones realizadas/2 Socializaciones y sensibilizaciones programadas	100% capacitaciones realizadas	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	5.8	Diligenciar el formulario de autodiagnóstico del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, establecido por la Procuraduría General de la Nación para evaluar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	1 Formulario de autodiagnóstico	Formulario de autodiagnóstico diligenciado	Dirección de las Tic		X	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Instrumentos de Gestión de la Información	5.9	Verificar aleatoriamente que las dependencias responsables de publicar la información en el link de transparencia tengan en cuenta: -El cumplimiento de los estándares establecidos.-La actualización oportuna de la información publicada.-La publicación en el portal de la información con la que se dé cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias	N° de calificaciones programadas/3 Calificaciones programadas	100% Calificaciones documentadas	Dirección de las Tic	X	X	X
	5.10	Actualizar registros de activos de información	1 Registro de activos de información	Registros actualizados	Secretaría General			X
Criterio diferencial de accesibilidad	5.11	Capacitar funcionarios en lenguaje claro	1 Capacitación	Capacitación de lenguaje claro	Secretaría General			X
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.12	Publicar de informe los avances de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	N° de informes publicados/3 informes de seguimiento de los avances contractuales de la entidad programados	Publicación de los seguimientos de los avances contractuales de la entidad	Secretaría Jurídica	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	5.1 3	Publicar en la Sede electrónica de la Secretaría la convocatoria para realizar encargos de Directivos docentes	Publicaciones realizadas /Convocatoria requeridas	Publicación en la página web de la Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	X	X	X
	5.1 4	Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)	Nº Informes de solicitud de acceso realizados/2 Informes de solicitud de acceso programados	Informes publicados	Secretaría General		X	X
	5.1 5	Realizar seguimiento al Aplicativo de integridad Pública a los servidores públicos de nivel directivo.	Nº Seguimientos realizados/2 Seguimientos programados	Seguimientos presentados	Secretaría de Evaluación y Control	X		X

Componente 6 Iniciativas Adicionales

Como parte de las acciones adicionales propuestas por la administración municipal, se plantearon acciones encaminadas en fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción con iniciativas que contribuirán a combatir y prevenir la corrupción, enfocadas en fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, y la transparencia en el proceso de empalme con la nueva administración para el 2024.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de planeación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría Jurídica, Secretaría de las comunicaciones y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Iniciativas Adicionales	6.1	Capacitar a los líderes de área con sus respectivos equipos de trabajo, sobre la nueva matriz de riesgos de las Secretaría de Educación y el código de Integridad	1 Capacitación	Capacitación realizada	Secretaría de Educación	X		
	6.2	Formalizar medidas de austeridad en el uso de los recursos públicos.	1 Decreto de medidas de austeridad	Un decreto de austeridad en el uso de los recursos públicos formalizado	Secretaría Jurídica	X		
	6.3	Socializar la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	1 Política de defensa Jurídica socializada	Socialización Política de defensa Jurídica	Secretaría Jurídica	X	X	X
	6.4	Acompañamiento y capacitación de los 7 comités integrales de planificación territorial, para fortalecer la planeación participativa del territorio municipal	Nº de Comités acompañados y capacitados/7 Comités acompañados y capacitados.	100% Comités acompañados y capacitados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	6.5	Fortalecer la oferta institucional la gobernanza y el tejido social en el corregimiento el manzanillo.	Nº de ofertas institucionales realizadas/50 ofertas institucionales programadas	100% Oferta publica institucional implementada en el territorio corregimiento	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	6.6	Elaborar y publicar informes de Austeridad en el gasto, como tercera línea de Defensa	4 Informes publicados	Informes de austeridad en el gasto público publicados	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	6.7	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.	N° de actividades de gestión del conocimiento realizadas / N° actividades de gestión del conocimiento programadas	Plan de gestión del conocimiento implementado	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
	6.8	Desarrollar Aplicación para el proceso de empalme	1Aplicación web desarrollada	Aplicación desarrollada	Dirección de las TIC	X	X	
	6.9	Realizar capacitación para la gestión de información del proceso de empalme	Capacitación realizada	dependencias capacitadas	Dirección de las TIC	X	X	x
	6.10	Mantenimiento y divulgación del APP móvil	APP implementada y difundida	APP desarrollada e implementada	Dirección de las Tic / Secretaría de las comunicaciones		X	X

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	31/01/2023	Creación del documento

UNIDAD ADMINISTRATIVA: identificación de riesgos de corrupción Administración municipal e instituciones educativas										Código: PO-DE-11		Versión: 04		Fecha de Actualización: 15/02/2021										
VIGENCIA: 2021																								
Nº	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	IDENTIFICACION DEL RIESGO			RIESGO DERECHENTE			CONTROLES			VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)			RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO AL RIESGO				
				Descripción (Especifique causa beneficiaria/ causa)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento	Se Materializó?	
20	Secretaría de Medio Ambiente	Adquisición	Posibilidad de afectación equitativa y económica por parte del registro de vehículos, en cuanto al registro de vehículos de transporte y servicios no autorizados por las autoridades, en los procedimientos de renovación de licencias de operación de vehículos de transporte y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	Solicitar los servicios de los informes de los contratos en la Oficina Presección	Informe mensual de supervisión	Oficina de Asesoría de la Subdirección (gestión gráfica, registro fotográfico)	no profesionales universitarios con experiencia en contratos de las diferentes áreas de la Secretaría de Medio Ambiente	Trimestral		
21	Secretaría de Medio Ambiente	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación económica por parte del cobro de material de construcción de obras de infraestructura de transporte y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	A través del SIGED, se identifica si se han presentado quejas o denuncias contra el proveedor, asociadas a sus tiempos, calidad, servicio que presta.	Acta de Control interno disciplinario, inventario actualizado de bienes y assets manual registro FOD-IT-04	Los profesionales universitarios con experiencia en contratos de las diferentes áreas de la Secretaría de Medio Ambiente	Trimestral			
22	Secretaría de Participación e Inclusión Social	Gestión de Servicios	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	MTGAR	Actualizar a los funcionarios responsables de la atención de solicitudes de bienes y servicios, en el momento de la recepción de las solicitudes de bienes y servicios.	Control de asistencia e inspecciones en gestión de bienes y servicios	Profesional universitario	Trimestral			
23	Secretaría de Participación e Inclusión Social	Protección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	Capacitar constantemente al idóneo funcionario responsable de las funciones de protección.	Acta de capacitación y actualización	Secretaría y Subsecretaría	Trimestral			
24	Departamento Administrativo de Planeación	Gestión de Transmisión y Servicios	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	Realizar el personal de la Subdirección de ordenamiento territorial en temas relacionados con la prevención de la corrupción, al igual que otros servicios, en los comités técnicos.	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral			
25	Departamento Administrativo de Planeación	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	Realizar el personal de la Subdirección de ordenamiento territorial en temas relacionados con la prevención de la corrupción, al igual que otros servicios, en los comités técnicos.	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral			
26	Departamento Administrativo de Planeación	Sistema de Información Tecnológico	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	Realizar el personal de la Subdirección de ordenamiento territorial en temas relacionados con la prevención de la corrupción, al igual que otros servicios, en los comités técnicos.	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral			
27	Secretaría de Salud y Protección Social	Protección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	MTGAR	Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por parte de la corrupción.	Acta o registro de asistencia, registros fotográficos, Oficio o correo electrónico con evidencia de control disciplinario	Subsecretario de salud pública a quien se delega funciones	Trimestral			
28	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	MTGAR	Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por parte de la corrupción.	Acta o registro de asistencia, Oficio o correo electrónico con evidencia de control disciplinario	Profesional universitario	Trimestral			
29	Secretaría de Seguridad	Gestión de Transmisión y Servicios	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Mayor	ALTO	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Mayor	MODERADO	MTGAR	El LÍDER SIGD de la unidad administrativa realiza el control de cumplimiento de los procedimientos de contratación con los funcionarios y contratistas, mediante inspecciones que permita su comprueba y certificación en el cumplimiento de los requisitos de contratación.	Acta de comité primero	Secretaría de Desarrollo	Trimestral			
30	Secretaría de Seguridad	Gestión de Transmisión y Servicios	Posibilidad de afectación económica por parte de la adquisición y entrega de bienes y servicios no autorizados.	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	afectación económica laboral	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	No aplica	No aplica	No aplica	Mucha	Alto	E, I, X, R, M, D	REDCOR	Validar con la oficina de Control disciplinario si existen investigaciones disciplinarias por parte de la corrupción.	Acta o registro de asistencia, Oficio o correo electrónico con evidencia de control disciplinario	Profesional universitario	Trimestral			



MAPA DE RIESGOS

Código: PO-DE-11
Versión: 04
Fecha de Actualización: 03/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: consolidación de riesgos de corrupción Administración municipal e instituciones educativas

VIENCIÓN: 2023

Table with columns: Nº, Unidad Administrativa, Proceso, Riesgo, Descripción (Importancia causa beneficiaria), Análisis de Causas, Causas a Tratar, Consecuencias, Probabilidad Inherente, Impacto Inherente, Zona de riesgo inherente, Controles (Control 1, Control 2, Control 3), VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo), RIESGO RESIDUAL (Probabilidad Residual, Impacto Residual, Zona de riesgo residual), Tratamiento, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Periodicidad de Seguimiento, Seguimiento, Se Materializó?

UNIDAD ADMINISTRATIVA: consultación de riesgos de corrupción Administración municipal e instituciones educativas															Código: PO-DE-11							
VERSIÓN: 04															Fecha de Actualización: 15/02/2021							
VERSIÓN: 2021																						
Nº	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	IDENTIFICACION DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE			CONTROLES			VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)			TRATAMIENTO AL RIESGO						
				Descripción (Importancia causa Inadecuaciones)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual	Tramite No	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento
40	Secretaría de Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación institucional y económica por entrega de tramite a servicios en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. (1) Certificas en la estructura organizacional (1) Presión pública (1) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. Investigaciones y acciones por parte de un área de control (1) Institución de la comunidad. Decreto económico	Desafío de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Alto 90%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo con el procedimiento PR-TS-03. El responsable designado para realizar el trámite o servicio verifica previamente la lista de chequeos de los usuarios que requieren atención, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho mensualmente en comité primero realiza seguimiento a la ejecución de los procesos de la unidad administrativa con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.		Medio	Mayor	ALTO	MTGUR	Verificar con la oficina de control Desplazarse a cualquier proceso por posibles actos de corrupción y los servidores de Gobierno por esta hecho. Socializar con los principios y valores del Código de Integridad. Revisar las FICD presentadas en el Software SIGEDD para identificar si existen quejas por esta hecho.	Oficio dirigido a la Oficina Central Desplazamiento. Control de asistencia, acta Software PGRDS Control de asistencia, acta Software SIGEDD	Secretaría de Gobierno y Jefe de Departamento	Trimestral		
41	Secretaría de Gobierno	Gestión de la Convocatoria y Decretos Normativos	Pérdida o extravío de los bozones para la población víctima.	Llave de ideas: Falta de espacios adecuados para la custodia de bozones (1) Desconocimiento del procedimiento (1) Personal irresponsable en el manejo de los bozones. (5) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Incumplimiento de los organismos de control Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Personal irresponsable en el manejo de los bozones.	Medio 30%	Bajo 10%	BAJO	De acuerdo con el PR-CD-03, la Dirección para el control verifica mensualmente los bozones de los bozones entregados con el acta de entrega de los bozones, en caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.		Medio Bajo	Bajo	BAJO	MTGUR	El jefe responsable evaluar el manejo de los bozones por parte de los servidores responsables de la custodia	Seriel bozones, acta de entrega, informes	Directora de Psicología	Semestralmente			
42	Secretaría de Gobierno	Resolución Vigilancia y Control	No aplica las acciones, delegadas en la oficina que no hay lugar	Llave de ideas: Carencia en la estructura organizacional para llevar a cabo el trámite (2) Presión pública (2) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Investigaciones y acciones por parte de un área de control (1) Institución de la comunidad. Decreto económico	Pérdida de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo al PR-CD-11. El responsable de política o Comité primero verifica mensualmente la conformación de los bozones de los bozones entregados con el acta de entrega de los bozones, en caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Bajo	Mediano	MODERADO	MTGUR	Verificar con la oficina de control Desplazarse a cualquier proceso por posibles actos de corrupción y los servidores de Gobierno por esta hecho. Socializar con los principios y valores del Código de Integridad. Revisar las FICD presentadas en el Software SIGEDD para identificar si existen quejas por esta hecho.	Oficio dirigido a la Oficina Central Desplazamiento. Control de asistencia, acta Software PGRDS	Corresponsal y receptor de política	Trimestral		
43	Secretaría de Gobierno	Gestión de Convocatoria Seguidas y Decretos Normativos	Posibilidad de afectación institucional y económica por entrega de tramite a servicios en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Carencia en la estructura organizacional para llevar a cabo el trámite (2) Presión pública (2) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Investigaciones y acciones por parte de un área de control (1) Institución de la comunidad. Decreto económico	Pérdida de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Medio 30%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo al PR-CD-11. El Secretario de Gobierno y el Director de Espacio público desarrollan acciones de control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio Bajo	Mayor	ALTO	MTGUR	Verificar con la oficina de control Desplazarse a cualquier proceso por posibles actos de corrupción y los servidores de Gobierno por esta hecho. Socializar con los principios y valores del Código de Integridad. Revisar las FICD presentadas en el Software SIGEDD para identificar si existen quejas por esta hecho.	Oficio dirigido a la Oficina Central Desplazamiento. Control de asistencia, acta Software PGRDS	Secretaría de Gobierno y Director de Espacio Público	Trimestral		
44	Secretaría de Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Especto controlas en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Carencia en la estructura organizacional para llevar a cabo el trámite (2) Presión pública (2) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Investigaciones y acciones por parte de un área de control (1) Institución de la comunidad. Decreto económico	Pérdida de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Medio 30%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo al PR-DS-02. El profesional Universitario encargado de la coordinación verifica mensualmente el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio Bajo	Mayor	ALTO	MTGUR	Verificar por parte del Profesional Universitario encargado de la coordinación de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.	SECDP y Oficio dirigido a la Oficina Central Desplazamiento. Control de asistencia, acta Software PGRDS	Profesional Universitario, Secretario de Gobierno	Trimestral		
45	Secretaría de Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación institucional por tener un servicio propio y/o a terceros en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. (1) Certificas en la estructura organizacional (1) Presión pública (1) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Desafío de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Afectación negativa de imagen institucional	Bajo 10%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo con el PR-DS-02. El profesional Universitario encargado de la coordinación verifica mensualmente el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio	Mediano	EXTREMADO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la oficina. Verificar la normalidad rigores de acuerdo a la normativa aplicable y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGEDD para verificar posibles actos de corrupción.	FICD-02 Acta FICD-02 Control de asistencia Reporte seguimiento Comiso electrónico Pagina institucional	Servidores públicos de la secretaría	Trimestral		
46	Secretaría de Movilidad	Gestión del Desarrollo Urbano	Posibilidad de afectación institucional por tener un servicio propio y/o a terceros en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. (1) Certificas en la estructura organizacional (1) Presión pública (1) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Desafío de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Afectación negativa de imagen institucional	Alto 90%	Mayor 90%	ALTO	De acuerdo con el PR-DS-02. El profesional Universitario encargado de la coordinación verifica mensualmente el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la oficina. Verificar la normalidad rigores de acuerdo a la normativa aplicable y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGEDD para verificar posibles actos de corrupción.	Comiso electrónico SIGEDD Comiso	Jefe de Transporte	Trimestral		
47	Secretaría de Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación institucional por tener un servicio propio y/o a terceros en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. (1) Certificas en la estructura organizacional (1) Presión pública (1) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Desafío de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Afectación negativa de imagen institucional	Medio 30%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo con el PR-DS-02. El profesional Universitario encargado de la coordinación verifica mensualmente el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio	Catastrófico	EXTREMADO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la oficina. Verificar la normalidad rigores de acuerdo a la normativa aplicable y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGEDD para verificar posibles actos de corrupción.	Oficio SIGEDD	Subsecretario de Control de Trámites y Servicios	Trimestral		
48	Secretaría de Movilidad	Gestión de la Convocatoria Seguidas y Decretos Normativos	Posibilidad de afectación institucional por tener un servicio propio y/o a terceros en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. (1) Certificas en la estructura organizacional (1) Presión pública (1) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Desafío de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Afectación negativa de imagen institucional	Bajo 10%	Mayor 90%	ALTO	De acuerdo con el PR-DS-02. El profesional Universitario encargado de la coordinación verifica mensualmente el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la oficina. Verificar la normalidad rigores de acuerdo a la normativa aplicable y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGEDD para verificar posibles actos de corrupción.	Software SIGEDD	Servidores públicos de la secretaría	Trimestral		
49	Secretaría de Movilidad	Gestión del Desarrollo Social	Especto controlas en el cumplimiento de los requisitos legales.	Llave de ideas: Desconocimiento de los requisitos necesarios para la realización del trámite o servicio. (1) Certificas en la estructura organizacional (1) Presión pública (1) Atenuada además (1) Coacción de un superior (1) Acta de Comité primero del 06 de Octubre del 2022	Desafío de la integridad del proceso. Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad. Daños, Gastos y Sanciones	Afectación negativa de imagen institucional	Medio 30%	Catastrófico 100%	EXTREMADO	De acuerdo con el PR-DS-02. El profesional Universitario encargado de la coordinación verifica mensualmente el cumplimiento de los requisitos de validez en la entrega de los documentos y la correcta suscripción y firma de los documentos. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al usuario la corrección de la información y se procede a la entrega del trámite o servicio.	El Secretario de Despacho con los responsables de la atención de los bozones, realiza seguimiento permanente al control de los bozones no conformes y el cumplimiento de los bozones en forma básica de identificación de bozones, de acuerdo a los procedimientos de la oficina de acuerdo a la legislación en el procedimiento para el control de los bozones no conformes.		Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la oficina. Verificar la normalidad rigores de acuerdo a la normativa aplicable y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGEDD para verificar posibles actos de corrupción.	FICD-02 Control de asistencia Reporte seguimiento Comiso electrónico Software SIGEDD	Agente de Trámites	Trimestral		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: consultación de riesgos de corrupción Administración municipal e instituciones educativas

VIOLENCIA: 2023

Table with columns: N° Unidad Administrativa, Proceso, Riesgo, Descripción (Importancia/Señales/Indicadores), Análisis de Causas, Causas a Tratar, Consecuencias, Probabilidad Inherente, Impacto Inherente, Zona de riesgo inherente, Controles (Control 1, 2, 3), Probabilidad Residual, Impacto Residual, Zona de riesgo residual, Tratamiento, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Puntualidad de Seguimiento, Seguimiento, Se Materializó?

OPCIONES DE MANEJO

Table with 2 columns: Opción (REDUCIR, TRANSFERIR, MITIGAR) and Descripción de la acción de manejo.



MAPA DE RIESGOS

Código: PO-DE-11
 Versión: 04
 Fecha de Actualización:
 15/12/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: consolidación de riesgos de corrupción Administración municipal e instituciones educativas

VIENENCIA: 2023

Nº	Unidad Administrativa	Proceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO										
			Riesgo	Descripción (Impacto-causa Inmediatez=riesgo)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento	Se Materializó?
	Devoción de la Convivencia, Seguimiento		Riesgo 100%																				
	Devoción del Desarrollo Territorial		Riesgo 80%																				
	Devoción del Talento Humano		Riesgo 60%																				
	Devoción del Recurso Plático y Logístico		Riesgo 40%																				
	Devoción Documental		Riesgo 20%																				
	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica		Riesgo 20%	Moderado 60%																			
	Soporte Jurídico																						
	Atención																						
	Adaptaciones																						
	Evaluación y Mejoramiento Continuo																						

IMPACTO

- Riesgo 0-20% Ejecución y administración de procesos
- Riesgo 21-40% Bienestar Estímulo
- Riesgo 41-60% Tecnología
- Riesgo 61-80% Talento Humano de servicios
- Riesgo 81-100% Justicia Ética Corrupción o fraude interno