



MAPA DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL  
 VIGENCIA: 2022

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evolución del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO						
	Unidad Administrativa	Proceso	Descripción del Riesgo (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
							Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual					Zona de riesgo residual
1	Comunicaciones	Comunicación Pública	Posibilidad de afectación reputacional por retraso en la publicación de la información debido a la recepción tardía de la información por parte de los responsables de las unidades administrativas.	De servicios	Desconocimiento de los plazos establecidos para el envío de información a publicar por parte de los responsables de la unidad administrativa interesada.	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Reprocesos.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Informar mensualmente a las unidades administrativas los plazos establecidos para el envío de la información y así poder publicar de manera oportuna.	Padrino, servidor público de la unidad administrativa solicitante, líder de programa y/o secretario de despacho	Trimestral
2	Comunicaciones	Comunicación Pública	Posibilidad de afectación reputacional por publicación de información errónea debido a la falta de verificación de la información.	De servicios	Envío inoportuno de la información por parte de la unidad administrativa solicitante, no facilitando la verificación por parte del responsable de la publicación.	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción de los usuarios.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario, técnico administrativo, técnico operativo y/o auxiliar administrativo, en el rol de padrino o madrina, recibe, a través de correo electrónico y/o WhatsApp, la información a difundir por parte de la unidad administrativa solicitante para ser revisada y poder tener el visto bueno del secretario y/o líder de programa de comunicaciones antes de ser publicada. En caso de que las personas responsables de la verificación no lo hagan, se solicitará la revisión a otro servidor público del área. Como evidencia está el correo electrónico y/o WhatsApp.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Articular permanentemente la unidad administrativa solicitante con el padrino para obtener la información a tiempo.	Padrino y responsable de la unidad administrativa solicitante.	Trimestral
3	Comunicaciones	Comunicación Pública	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del usuario debido a la incumplimiento en la ejecución del Plan de Comunicaciones.	De servicios	Falta de seguimiento y control a la ejecución del plan de comunicaciones.	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción por parte de la comunidad. Pérdida de credibilidad.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de comunicaciones de acuerdo a la programación establecida, mediante el diligenciamiento del formato de seguimiento.	Secretario de despacho, líder de programa y profesional universitario (Lider Sigi)	Trimestral
4	Comunicaciones	Comunicación Pública	Posibilidad de afectación reputacional por uso indebido de la información debido a intención por parte de los servidores públicos para favorecer intereses particulares a cambio de obtener beneficios personales.	Corrupción o fraude interno	Buscar un beneficio económico.	Afectación negativa de la imagen institucional. Reclamos, demandas, investigaciones contra la entidad.	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar la existencia de quejas y/o denuncia por este hecho de corrupción ante la oficina de control disciplinario interno y la plataforma Siged.	Secretario de despacho, líder de programa y profesional universitario (Lider Sigi)	Trimestral
5	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del usuario debido al desconocimiento de sus necesidades y expectativas	De servicios	Falta de gestión del conocimiento sobre las herramientas que miden la percepción del usuario.	Pérdida de credibilidad.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Líder Sigi de la Secretaría de las Comunicaciones, semestralmente verifica el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas a través del seguimiento del FO-DE-15, en caso de evidenciar incumplimientos se generan acciones de mejoramiento dejando registro en el Plan de Mejoramiento.	No aplica	No aplica	Correctivo	Muy Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos de la secretaria de las Comunicaciones la herramienta que mide la percepción del usuario y el instrumento para seguimiento al cumplimiento de las necesidades y expectativas	Lider Sigi	Trimestral
6	Comunicaciones	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas establecidas en el proceso de Comunicación Pública debido a la falta de apropiación del instrumento utilizado para hacer seguimiento a través de indicadores.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del uso del instrumento por parte de los responsables.	Afectación de la imagen institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El líder Sigi de la Secretaría de las Comunicaciones, socializa trimestralmente, el FO-DE-15 'Ficha de indicadores' a los servidores públicos de la secretaria de las comunicaciones para dar a conocer el instrumento usado en el seguimiento a las actividades descritas en el proceso de comunicación pública. En caso de no realizarse el seguimiento a dicho instrumento por falta de apropiación del mismo, se solicitan asesorías a la coordinación de calidad para hacer la asesoría pertinente. Como evidencia se tiene el instrumento FO-DE-15 ficha de indicadores.	No aplica	No aplica	Preventivo	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos de la secretaria de las Comunicaciones el instrumento para realizar el seguimiento de las actividades realizadas en el proceso.	Lider Sigi	Trimestral

7	Comunicaciones	Direccionamiento Estratégico	Possibilidad de afectación reputacional por materialización de los riesgos debido al desconocimiento para revisar y actualizar la matriz de riesgos acorde a la política y procedimiento para gestión del riesgo.	Ejecución y administración de procesos	Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis del FO-DE-11 Matriz de Riesgo.	Pérdida de credibilidad.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La Líder Sigi de la Secretaría de las Comunicaciones socializa, periódicamente, seguimiento al instrumento FO-DE-11 Matriz de riesgos, con el fin de mitigar los riesgos que puedan materializarse. En caso de no realizarse el seguimiento a dicho instrumento por desconocimiento en la revisión y actualización del mismo, se solicitan asesorías a la coordinación de calidad para hacer el análisis y seguimiento adecuado. Como evidencia se tiene el instrumento FO-DE-11 Matriz de Riesgo.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media 60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar a la coordinación de calidad asesorías para revisar y actualizar la matriz de riesgos de manera adecuada.	Líder Sigi	Trimestral
8	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento del seguimiento a la percepción del cliente debido a la falta de tabulación y análisis de resultados que permitan identificar las oportunidades de mejoramiento.	Ejecución y administración de procesos	Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función.	Pérdida en la oportunidad de conocer la opinión del cliente interno y externo para realizar mejoras en el servicio que se presta.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	La Líder Sigi de la Secretaría de las Comunicaciones, trimestralmente, realiza seguimiento a las encuestas de percepción, a través de acta de comité para medir la insatisfacción del cliente. En caso de no realizar el seguimiento al formato, no se podrá medir la eficacia de las actividades descritas en el plan de comunicaciones. Como evidencia se tiene acta de comité, el FO-CP-09 'Encuesta de percepción de la comunicación interna' y el FO-EM-09 'Encuesta de percepción del usuario o parte interesada instrumento'.	No aplica	No aplica	Preventivo	Muy Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Solicitar a la coordinación de calidad asesorías para realizar de manera correcta la tabulación y el análisis de resultados de la percepción del cliente.	Líder Sigi	Trimestral
9	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento al seguimiento de los planes de mejoramiento debido al desconocimiento para la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento en lo relacionado con la verificación de la eficacia de las acciones implementadas.	Ejecución y administración de procesos	Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis del FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.	Incurrir en reprocesos.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La Líder Sigi de la Secretaría de las Comunicaciones, trimestralmente, realiza análisis al FO-EM-15 'Plan de Mejoramiento', con el fin de realizar seguimiento a los hallazgos y acciones de mejoramiento de la secretaría y poder dar cierre a los mismos. En caso de no realizarse el seguimiento al formato, Como evidencia se tiene acta de comité, el FO-EM-15 'Plan de Mejoramiento'.	No aplica	No aplica	Preventivo	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar a la coordinación de calidad asesorías para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento, en relación con la verificación de la eficacia de las acciones implementadas.	Líder Sigi	Trimestral
10	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de información que aporta a la gestión del conocimiento sobre las actividades generadas en el proceso debido incumplimiento de los registros de la información documentada.	Ejecución y administración de procesos	Falta de gestión del conocimiento	Incurrir en reprocesos.	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Implementar estrategias para mejorar la gestión del conocimiento.	Líder Sigi	Trimestral
11	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas asociadas al Proceso debido a errores en el reporte del seguimiento y control al Plan de Acción.	Ejecución y administración de procesos	Causa seleccionada por votación unánime: Modificaciones en el presupuesto asignado.	Pérdida de credibilidad. Afectación de la imagen institucional. Reprocesos.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El Director mensualmente realiza seguimiento al Plan de Acción verificando que se cumplan las metas establecidas, acorde con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-DE-02 y el formato FO-DE-04. En caso de evidenciar tendencias no deseadas con el fin de reprogramar las actividades que no se ejecutaron en las fechas programadas, dejando evidencia en actas del Comité Primario e informes de seguimiento al Plan de Acción.	El Director cada vez que se requiera verifica que las metas de los indicadores del Plan de Acción estén ajustadas al presupuesto asignado. En caso de evidenciar baja asignación presupuestal, informa a la Alta Dirección y solicita los ajustes respectivos en el Plan de Acción. Se deja evidencia en actas de reunión, Plan de Acción y Plan Indicativo.	No aplica.	Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Analizar en las reuniones del Comité Primario los resultados del seguimiento a los indicadores del Plan de Acción, identificando las causas de las tendencias no deseadas si se dieron, reprogramando las actividades no ejecutadas.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
12	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los tiempos establecidos en el Procedimiento PR-SI-01 de la Mesa de Servicios para la atención de requerimientos de nivel crítico debido a la insuficiente capacidad operativa que genera retrasos en la prestación de los servicios.	De servicios	Causa seleccionada por votación unánime: Insatisfacción del usuario.	Afectación de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Director anualmente verifica que el personal sea suficiente para atender los requerimientos de nivel crítico, constatando con las tendencias de servicio arrojadas por la Mesa de Servicios. En caso de detectar que el personal asignado no es suficiente, informa a la Alta Dirección la necesidad de contratar nuevo personal, lo cual queda evidenciado en Actas de reunión del Consejo Directivo.	El Coordinador de la Mesa de Servicios diariamente verifica que la asignación de personal para atender las solicitudes críticas, se realice de forma inmediata y en los tiempos establecidos en el Procedimiento PR-SI-01. En caso de evidenciar la no asignación de personal para un evento crítico superado el plazo establecido, informa al Director para que haga la asignación lo más pronto posible. Como evidencia se encuentra el seguimiento a los requerimientos en la Mesa de Servicios.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Optimizar la capacidad operativa destinándola a la atención del evento crítico.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral

13	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por omisión de la publicación de información pública en el sitio web institucional debido a la intención de favorecer los intereses de servidores públicos, contratistas o particulares.	Corrupción o fraude interno	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación unánime: Intención de obtener beneficios económicos o laborales. Acta No. 04 del 11 de febrero de 2022.	Daño a la imagen Institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción del usuario.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	La Asesora de Gobierno Digital recibe del Aplicativo Nodo alertas automáticas previo al vencimiento de cada publicación como recordatorio según la periodicidad de la información a publicar. En caso de evidenciar que la información no se ha publicado, el solicitante verifique la publicación. En caso de evidenciarse que la información no se haya publicado, la Asesora de Gobierno Digital hace seguimiento al caso por medio de correo electrónico y prioriza la publicación.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar periódicamente los principios y valores éticos de los servidores públicos. Reconocer y exaltar a través de circular interna y particulares que ejercen funciones públicas en la Dirección Administrativa, la apropiación del Código de Integridad, principios y valores institucionales. Verificar en el SIGGED y con la Oficina de Control Disciplinario Interno la existencia de quejas o denuncias por este hecho.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
14	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la interrupción en la prestación de los servicios tecnológicos debido a fallas en los sistemas de información e infraestructura tecnológica.	Tecnológico	Causa seleccionada por votación unánime: Actualización de los sistemas operativos de servidor (Windows y Linux).	Pérdida de integridad de la información. Deterioro de la imagen Institucional. Detrimiento patrimonial. Insatisfacción del usuario.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico del Data Center mensualmente o cada vez que se requiera verifica que las actualizaciones de los sistemas operativos de servidor sean funcionales para mantener operativa, protegida y segura la infraestructura tecnológica. En caso de que se identifique que las actualizaciones efectúen la operación o funcionalidad de la infraestructura tecnológica, se revierte la actualización aplicada y se espera una nueva que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección Administrativa. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y los sistemas operativos de servidor actualizados.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Programar la actualización de los sistemas operativos de servidor en horarios no laborales. Analizar en el Comité de Arquitectura Empresarial las fallas presentadas debido a la actualización de los sistemas operativos de servidor. Activar la Guía Plan de Recuperación ante Desastres.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
15	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por insuficiencia de la infraestructura tecnológica debido a la baja capacidad operativa para atender los requerimientos de los usuarios.	Tecnológico	Causa seleccionada por votación unánime: Insuficientes recursos económicos para la ejecución del Proceso.	Deterioro de la imagen Institucional. Insatisfacción del usuario. Pérdida de credibilidad.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Director mensualmente elabora y analiza informes estadísticos de atención consultando el software de la Mesa de Servicios. En caso de observar tendencias no deseadas, reasigna el personal para atender los eventos críticos y solicita la capacitación del personal con el fin de optimizar los procedimientos técnicos y tiempos de atención, dejando evidencia en actas de capacitación y en el seguimiento a los requerimientos en el software de la Mesa de Servicios.	No aplica.	Detectivo y Correctivo	Alta 80%	Moderado	ALTO	REDUCIR	Gestionar con las Unidades Administrativas la designación de recursos de inversión (propios), para la atención de requerimientos tecnológicos.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
16	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones del ente regulador debido al incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC en la Política de Gobierno Digital.	Ejecución y administración de procesos	Causa seleccionada por votación unánime: Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.	Sanciones para la Administración Municipal. Deterioro de la imagen Institucional. Pérdida de credibilidad.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El Director mensualmente o cada vez que se requiera verifica el cumplimiento de los requisitos de la Política de Gobierno Digital a través de un Plan de Acción en el cual se realiza el seguimiento a las actividades de los componentes y habilitadores transversales de la Política, constataando su cumplimiento con las fuentes de verificación establecidas en dicho Plan. En caso de incumplimiento, se reprograma la ejecución de las actividades en el próximo periodo mensual registrando el seguimiento en el Plan de Acción de la Política.	No aplica.	Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar, implementar y realizar seguimiento a la Política de Gobierno Digital en caso de evidenciarse tendencias no deseadas. Socializar el Procedimiento para la implementación y monitoreo de la Política de Gobierno Digital.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral

17	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido al acceso no autorizado a los recursos tecnológicos alojados en el Data Center.	Tecnológico	Causa seleccionada por votación unánime: Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital.	Uso indebido de la información institucional. Pérdida de credibilidad. Afectación de la imagen institucional. Investigaciones y demandas.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Director anualmente verifica las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de Planeación a partir de los resultados del FURAG para la Política de Seguridad Digital y formula un Plan de Acción con el fin de hacer seguimiento permanente a la misma. En caso de evidenciar en la siguiente evaluación del FURAG que las actividades propuestas en el Plan de Acción son insuficientes o ineficaces, le informa a la Asesora de Gobierno Digital para que redefina y reestructure las actividades, dejando evidencia en el Plan de Acción de la Política.	El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica el cumplimiento de la Política de Seguridad Digital a través de un Plan de Acción en el cual se realiza el seguimiento a las actividades de los componentes y habilitadores transversales de la Política, constataando su cumplimiento con las fuentes de verificación establecidas en dicho Plan. En caso de incumplimiento, se reprograma la ejecución de las actividades en el próximo periodo mensual registrando el seguimiento en el Plan de Acción de la Política.	El Director mensualmente o cada vez que se requiera verifica el cumplimiento de la Política de Seguridad Digital a través de un Plan de Acción en el cual se realiza el seguimiento a las actividades de los componentes y habilitadores transversales de la Política, constataando su cumplimiento con las fuentes de verificación establecidas en dicho Plan. En caso de incumplimiento, se reprograma la ejecución de las actividades en el próximo periodo mensual registrando el seguimiento en el Plan de Acción de la Política.	Detectivo, Correctivo	Media 60%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar, implementar y realizar seguimiento a la Política de Seguridad Digital. Socializar el Procedimiento para la implementación y monitoreo de la Política de Seguridad Digital.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
18	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por la desactualización de la información publicada en el sitio web institucional debido al no envío de la información que debe ser publicada o actualizada por parte de las diferentes Unidades Administrativas.	De servicios	Causa seleccionada por votación unánime: Desconocimiento del Esquema de Publicación por parte de las Unidades Administrativas.	Deterioro de la imagen Institucional. Insatisfacción del usuario. Pérdida de credibilidad.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	La Asesora de Gobierno Digital recibe del Aplicativo Nodo alertas automáticas previo al vencimiento de cada publicación como recordatorio según la periodicidad de la información a publicar. En caso de evidenciar que la información no se ha publicado, el aplicativo reenvía la alerta al responsable de la información y a la Asesora de Gobierno Digital quien a través de correo electrónico prioriza la solicitud de información a publicar e informa al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.	La Asesora de Gobierno Digital cada vez que se publica información solicitada en el sitio web institucional envía a través de correo electrónico la constancia de publicación con el link para que el solicitante verifique la publicación. En caso de evidenciarse que la información no se haya publicado, la Asesora de Gobierno Digital hace seguimiento al caso por medio de correo electrónico y prioriza la publicación.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento a la atención de las solicitudes de publicaciones de información recibidas. Socializar los Procedimientos para la publicación de información en el sitio web y el Esquema de Publicación, a los usuarios y partes interesadas.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
19	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por interrupciones en la prestación de servicios debido a la no funcionalidad de servidores, bases de datos y sistemas operativos de servidor.	Tecnológico	Causa seleccionada por votación unánime: Bajo rendimiento de los recursos tecnológicos.	Afectación de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción del usuario por demoras en la prestación de servicios.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Director anualmente verifica que en los recursos financieros asignados a la Dirección Administrativa a través del POAJ esté contemplada la compra de equipos para la modernización del Data Center. En caso de que no hayan recursos asignados gestiona alianzas con otras Unidades Administrativas para la ejecución de proyectos asociados a la modernización tecnológica. Como evidencia se encuentran actas de reunión con las diferentes Unidades Administrativas, informes y actas de interventoría.	El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica el rendimiento de los recursos tecnológicos a través del software PRTG Network Monitor. En caso de evidenciar bajo rendimiento en los recursos tecnológicos informa al Director Administrativo quien de ser necesario convoca a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para tomar decisiones al respecto. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y actas del Comité de Arquitectura Empresarial.	No aplica.	Detectivo y Correctivo	Alta 80%	Moderado	ALTO	REDUCIR	Actualizar los sistemas operativos de servidor. Optimizar los recursos tecnológicos al interior de cada Unidad Administrativa. Aplicar técnicas de mantenimiento predictivo y de optimización de los recursos tecnológicos.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
20	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por destrucción, pérdida o alteración de la información institucional debido a la modificación o acceso no autorizado a la misma.	Tecnológico	Causa seleccionada por votación unánime: Modificación o acceso no autorizado a la información institucional.	Afectación de la prestación del servicio. Detrimiento patrimonial. Pérdida de credibilidad. Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Coordinador de la Mesa de Servicios constantemente verifica que las solicitudes de asignación y/o modificación de perfiles de usuario, las realicen los Jefes de las Unidades Administrativas a través de la Mesa de Servicios. En caso de evidenciar que la solicitud fue realizada por personal distinto al Directivo, cierra el caso explicando los motivos de la no atención del requerimiento, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios.	El Técnico del Data Center cada vez que se requiera verifica que los perfiles de usuario asignados a los servidores públicos o contratistas corresponda a la solicitud realizada por los Jefes de las Unidades Administrativas a través de la Mesa de Servicios. En caso de detectar la asignación de perfiles de usuario sin la solicitud respectiva, el Técnico Operativo eliminará o modificará los perfiles asignados y le comunicará al Jefe de la Unidad Administrativa por medio de correo electrónico lo ocurrido. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y la administración de los perfiles de usuario en el Active Director o Directorio Activo.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Media 60%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar periódicamente copias de seguridad programadas de la información institucional. Administrar los usuarios activos.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral

21	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional por recurrencia de no conformidades debido a la no implementación de las acciones de mejoramiento documentadas (Plan de Mejoramiento).	Ejecución y administración de procesos	Causa seleccionada por votación unánime: Falta de seguimiento a las acciones de mejoramiento documentadas (Plan de Mejoramiento).	Deterioro de la imagen Institucional. Pérdida de credibilidad. Sanciones para la Administración Municipal.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El Líder SIGI mensualmente verifica las acciones del Plan de Mejoramiento que están por vencerse dentro del mes siguiente consultando las fechas de cumplimiento. En caso de evidenciarse un potencial incumplimiento se informa al Director quien de ser necesario convoca a reunión al Comité Primario para priorizar la ejecución de dichas acciones, dejando registro en el seguimiento al Plan de Mejoramiento y el análisis en las Actas del Comité Primario.	El Líder SIGI mensualmente verifica la implementación y la eficacia de las acciones del Plan de Mejoramiento de acuerdo a la fecha de cumplimiento. En caso de evidenciarse acciones no implementadas o sin seguimiento se convoca a Comité Primario para reprogramar y analizar las causas por las cuales se presentó el incumplimiento, dejando registro en el seguimiento al Plan de Mejoramiento y el análisis en las Actas del Comité Primario.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento permanente a la implementación de acciones correctivas y preventivas documentadas (Plan de Mejoramiento).  Verificar la aplicación de las acciones de mejoramiento y la eficacia de las mismas.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
22	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por suspensión de los servicios que funcionan en red debido a la no disponibilidad del Data Center.	Tecnológico	Causa seleccionada por votación unánime: Fallas en los componentes que integran el Data Center.	Deterioro de la imagen Institucional. Pérdida de credibilidad. Uso indebido de la información institucional. Retrasos en la prestación del servicio de cara al ciudadano.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico Operativo diariamente o cada vez que se requiera verifica las alertas visuales de los componentes que integran el Data Center. En caso de evidenciar alertas en rojo informa al Director quien de ser necesario convoca a reunión al Comité de Arquitectura Empresarial para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en las actas del Comité de Arquitectura Empresarial.	El Director cada vez que se presente algún incidente interno o externo de contingencia informática convoca a reunión al Comité de Arquitectura Empresarial para determinar si activa el Plan de Recuperación ante Desastres. En caso de evidenciar que la implementación del Plan de Contingencia requiera de la participación de la Alta Dirección, solicita reunión extraordinaria al Consejo Directivo. Como evidencia se encuentra la implementación del Plan de Contingencia de TI, las actas de reuniones del Comité de Arquitectura Empresarial y las del Consejo Directivo.	No aplica.	Detectivo y Correctivo	Alta 80%	Moderado	ALTO	REDUCIR	Restringir el acceso únicamente al personal designado al Data Center.  Asignar llave o clave de ingreso a las instalaciones del Data Center.  Realizar el monitoreo permanente a las alertas visuales de los componentes que integran el Data Center.  Activar la Guía Plan de Recuperación ante Desastres.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
23	Educación	Gestión de la Educación	Posibilidad de afectación reputacional por aprobación de becas sin el cumplimiento de requisitos debido errores por parte del servidor en la verificación de requisitos establecidos en la lista de chequeo .	Ejecución y administración de procesos	Falta de cuidado del profesional que revisa al validar la lista del aplicativo con la documentación aportada por el becario de chequeo .	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad en la entidad Investigaciones por parte de entes de control	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El profesional universitario del área de educación superior semestralmente y antes de aprobar las becas verifica que los becarios cumplan con los requisitos establecidos en el decreto aplicable a la vigencia, a través del aplicativo MASTER, en caso de evidenciar que el becario no cumple los requisitos se elimina de la base de datos y se informa a través de correos , evidenciándose a través del aplicativo Master.	El profesional universitario del área de educación superior semestralmente, verifica los estudiantes que no cumplen con los requisitos del programa y fueron reportados como becarios para obtener el beneficio, en dicho caso se procede a la cancelación de la beca de inmediato	No Aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar retroalimentación semestralmente antes del periodo de aprobación, acerca de los requisitos para el otorgamiento de becas dirigido a todos los responsables, con el fin de que estos interioricen la importancia de la verificación de los mismos y las consecuencias en caso de no hacerlo.  Se cambia entre los profesionales la asignación de los becarios por universidades a modo de rotación, donde será otro quien revisa las asignaciones otorgadas en el semestre anterior.	Profesionales Universitarios Educación Superior	Semestralmente
24	Educación	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los ciudadanos generada por inoportunidad en las respuestas por fuera de los tiempos establecidos.	Ejecución y administración de procesos	Falta de seguimiento y control a los tiempos de respuesta por parte del servidor responsable de la misma.  Insatisfacción de los usuarios  Demandas y o sanciones	Afectación negativa de la imagen institucional.  Insatisfacción de los usuarios  Demandas y o sanciones	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario del área de atención al ciudadano verifica diariamente en el SIGED tiempos para respuesta, aquellos que cuenten con 2 días para su vencimiento lo informa a los responsables de dar la respuesta, a través del correo electrónico y/o WhatsApp , en caso de encontrarse a un (1) día el servidor debe dar respuesta de inmediato, en caso que no cumpla con la calidad en la respuesta, la Oficina de Gestión Documental realiza la devolución al responsable. Se evidencia a través de los informes del aplicativo.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Media	Menor	MODERADO	REDUCIR	Realizar capacitación de acuerdo a necesidad o a los nuevos servidores, sobre el manejo del SIGED  Enviar reporte semanal a los directivos de las áreas que tengan PQRSOS próximos a vencerse para que estén atentos a que se responda dentro de los términos establecidos.	Profesional Universitario Atención al Ciudadano  Líder SIGI	Trimestral

25	Educación	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación reputacional por autorizar la apertura de establecimientos o modificaciones de licencias a estos sin cumplimiento de los requisitos, por parte del servidor encargado con la intención de obtener dádivas para beneficio propio o favorecer a terceros.	Corrupción o fraude interno	Intención de conseguir beneficios de manera fraudulenta Acta de Apertura N° 1 de enero 11 de 2022 # votos 7 de 7	Afectación negativa de la imagen institucional Investigaciones Demandas y/o sanciones	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario y/o el técnico operativo del área de inspección y vigilancia, cada vez que se presente una solicitud para otorgar o modificar licencias, verifica la documentación aportada antes de su otorgamiento, según la ficha de trámite donde se describen todos los requisitos, de cumplirse se proyecta el acto administrativo de lo contrario se devuelve al peticionario para que haga los respectivos ajustes.	Socialización de los principios y valores institucionales en el proceso de inducción y cada 2 años en los procesos de reintroducción. Lo que se encuentra establecido en el PR-GH-02 (Procedimiento de inducción reintroducción y entrenamiento)	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	El profesional externo al área verifica que las licencias y/o las modificaciones realizadas estén dentro de los tiempos establecidos y con el cumplimiento del 100% de los requisitos.  Sensibilizar a los servidores a través de mensajes o capacitaciones  Verificar con la Oficina de Control disciplinario Interno la existencia de quejas o denuncias por este concepto.	PU del área de Tecnología PU del área de Planeación Educativa	Trimestral
26	Educación	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación reputacional por otorgar ascensos o realizar nombramientos a docentes o directivos sin cumplimiento de requisitos debido a la búsqueda de beneficio propio o para terceros por parte del servidor	Corrupción o fraude interno	Interés para obtener un beneficio directo o indirecto por parte del particular que ejerce funciones públicas.	Afectación negativa de la imagen institucional. +Investigaciones +Demandas	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	área de Planta, cada vez que realiza un nombramiento y/o se otorga un ascenso, verifica que los documentos aportados por el docente y/o directivo, cumplan con los requisitos establecidos en los Decretos 2277 o 1478, a través de listas de chequeo y validación de títulos con las universidades, dejando constancia de los que no cumplan con su respectiva información a los entes competentes en caso de falsedad en título. Se evidencia a través de oficios que se envían al correo electrónico a las Universidades y de los comités técnicos del área del recurso que se realizan mensualmente. (PR-GHH-10 Procedimiento para la inscripción, actualización y ascenso escalafón docente)	Socialización de los principios y valores institucionales en el proceso de inducción y cada 2 años en los procesos de reintroducción. Lo que se encuentra establecido en el PR-GH-02 (Procedimiento de inducción reintroducción y entrenamiento)	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar que en las quejas que ingresan a la Secretaría, no se presente reclamaciones por estas aprobaciones.  Verificar con la Oficina de Control disciplinario Interno la existencia de quejas o denuncias por este concepto.	Lider SIGI PU Planeación Educativa	Trimestral
27	Educación	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por inconsistencias en la liquidación de la nómina, debido a desconocimiento del servidor en el manejo de la plataforma o descuido al ingreso de la información.	Ejecución y administración de procesos	Por error humano al digitar la información en el aplicativo	+Insatisfacción del usuario +Investigaciones +Demandas	Muy Alta 100%	Moderado 60%	EXTREMO	El Profesional Universitario del área de nómina, cada vez que liquida la nómina elabora una pre-nómina, de encontrar inconsistencias las corrige, dejando evidencia de las inconsistencias presentadas en el FO-GHH-15 y FO-GHH-25, las cuales se analizan en el comité de revisión de nómina. En caso de presentar inconsistencias se corrigen en el aplicativo, de lo contrario se procede al envío para el pago. (PR-GHH-14 Procedimiento para la liquidación de la nómina)	No aplica	No Aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar con los diferentes instrumentos y bases de datos, que fueron ingresadas correctamente la totalidad de las novedades del mes	Profesional Universitario del área de nómina	
28	Educación	Gestión de la Educación	Posibilidad de afectación reputacional por presencia de quejas o denuncias debido a manipulación en la asignación de cupos escolares en las IE Oficiales, debido a favorecimiento a terceros con la intención de obtener un beneficio.	Corrupción o fraude interno	Interés para obtener un beneficio directo o indirecto por parte del servidor público o del particular que ejerce funciones públicas.  Tráfico de influencias Amenaza y cohesión	+Insatisfacción del usuario. +Demandas +Investigaciones	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional del área de cobertura, cada vez que realice la publicación de cupos disponibles, verifica que la información corresponda con la oferta de cada IE, a través de la publicación que se realiza en la página web de la Secretaría así como en las carteleras, dejando constancia a que estudiantes no se les asignó cupo evidenciándose a través de informe que realiza el profesional del proceso. En caso de asignar un estudiante a una institución diferente a la solicitada, se reasignará, de haber cupo, acorde a la solicitud, sino lo asigna a la IE más cercana. (PR-GEC-04 Procedimiento para la solicitud y asignación de cupos educativos)	Socialización de los principios y valores institucionales en el proceso de inducción y cada 2 años en los procesos de reintroducción. Lo que se encuentra establecido en el PR-GH-02 (Procedimiento de inducción reintroducción y entrenamiento)		Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Publicar oportunamente los listados con los cupos asignados  Verificar con la Oficina de Control disciplinario Interno la existencia de quejas o denuncias por este concepto.	Profesional Universitario del área de Cobertura	Trimestral

29	Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación reputacional por emitir conceptos de control ambiental carentes de veracidad debido al intención del servidor público, para obtener beneficios personales o particulares	Corrupción o fraude interno	Presión de los jefes inmediatos,	Deterioro de la imagen Institucional Pérdida de credibilidad investigaciones y sanciones	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Alta 80%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	<p>verificar previamente a la emisión de la respuesta que esta sea acorde a la normatividad aplicable y al informe de visita.</p> <p>Socializar el código de integridad y Código Único Disciplinario</p> <p>Solicitar a la Oficina Control interno Disciplinario, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por este riesgo de corrupción durante el periodo evaluado.</p> <p>Verificar en el SIGED si se recibieron en el periodo quejas o denuncias por este hecho de corrupción por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.</p>	El Secretario y Subsecretario de Medio Ambiente La líder del SIGI	Trimestralmente
30	Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la prestación del servicio de control ambiental, generado por la poca planificación debido a la existencia de un solo vehículo para todas las diligencias de la Secretaría.	De servicios	Falta de planificación oportuna de las visitas de control ambiental	Deterioro de la imagen institucional multas o sanciones de entes de control reclamaciones por no cumplir un servicio.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El profesional universitario o técnico responsable de la planificación y programación del transporte verifica semanalmente sus solicitudes de control ambiental a través del SIGED y registra la información de la solicitud en el formato: "Atención y control de correspondencia y Solicitudes ambientales" y realiza la planificación de la visita de Inspección, Vigilancia y Control en caso de que se requiera, mediante la identificación del lugar, la preparación de materiales y/o equipos necesarios, la programación del transporte, y demás condiciones que considere necesarias, teniendo en cuenta los plazos legales para dar respuesta a la solicitud. En caso de no planificar adecuadamente puede Presentarse acumulación de solicitudes que pueda retrasar la oportunidad en la atención de las mismas.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Alta 80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	<p>Solicitar con anticipación el transporte para la atención de los requerimientos de la comunidad.</p> <p>Verificar en el SIGED las PQRDS asignadas a cada servidor y realizar una planificación adecuada para realizar la solicitud de préstamo del vehículo para realizar las visitas requeridas y dar una pronta solución a los requerimientos de la comunidad</p>	El profesional universitario o técnico	Mensualmente
31	Medio Ambiente	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación Reputacional por deficiencias en la expedición de certificados de control de emisión de gases a fuentes móviles, debido a la falta de calibración de los equipos de medición.	Ejecución y administración de procesos	Por no gestionar el servicio de calibración de manera oportuna	Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad o confianza sanciones o demandas retiro del programa que se viene direccionando por la autoridad competente sanciones o de mandas	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario de la Secretaría de Medio Ambiente, verifica, mínimo 30 días antes del vencimiento de calibración de los equipos de medición, los cuales se realiza de manera anual, mediante el trámite de una comunicación oficial (AMVA) para obtener el certificado de calibración de los equipos periféricos para la medición de gases de fuentes móviles. En caso de no obtener el certificado, se debe gestionar otros equipos por el AMVA acreditados o particulares autorizados por el organismo.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Alta 80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	<p>solicitar anualmente la calibración de equipos.</p> <p>Contar con la debida certificación como respaldo de la acción anterior</p>	El Profesional Universitario de la Secretaría de Medio ambiente en el área de calidad del aire	
32	Medio Ambiente	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por cobrar trámites que son de expedición gratuita en la administración, a cambio de obtener beneficios propios.	Corrupción o fraude interno	omitir los requisitos para beneficiar a un tercero	Deterioro de la imagen institucional . Pérdida de credibilidad sanciones o demandas.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	los profesionales universitarios del área de bienestar animal que tienen a cargo los trámites de la Secretaría, deberán conocer y cumplir con los requisitos establecidos en las hojas de trámites del SIGI, verificarlos cada vez que se presenten, para evitar que se realicen sin la totalidad de requisitos establecidos. En caso de desconocerlos y no cumplirlos, efectuar las acciones correctivas, se evidencia listado de los inscriptos y del servicio prestado o registro según el caso.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Muy Alta 100%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	<p>Solicitar a la Oficina Control interno Disciplinario, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado</p> <p>Socializar internamente el código de integridad</p> <p>Realizar Seguimiento y control a la actualización permanente de las fichas</p>	Los profesionales universitarios del área de bienestar animal	

33	Medio Ambiente	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional, por aumento de insatisfacción en los usuarios por la no identificación de causas de insatisfacción debido al bajo número de encuestas diligenciadas.	Ejecución y administración de procesos	Incumplimiento en el tamaño de la muestra de acuerdo a los establecido en el procedimiento para la percepción del usuario y parte interesada.  Causa elegida por 23 votos a favor en comité en Acta #13 de Nov de 2021. Mediante la metodología de grupo nominal.	afectación de la imagen institucional  Pérdida de credibilidad  insatisfacción del usuario	Alta 80%	Menor 40%	MODERADO	El Líder del proceso a través de la líder Sigi verifica en cada análisis el cumplimiento con el número de encuestas de percepción aplicadas de acuerdo al número de usuarios atendidos, en caso de evidenciar que las encuestas aplicadas son insuficientes informa al responsable del área para solicitar la aplicación a través de correo electrónico de las encuestas faltantes, para cumplir la muestra.	No Aplica	No Aplica	Correctivo	Alta 80%	Moderado	ALTO	MITIGAR	Solicitar capacitación y acompañamiento en la formulación de indicadores que midan el impacto a los procesos.  verificación que se realice seguimiento a todas las acciones y controles con su respectiva evidencia (observación Secretaría de evaluación y control)	El Líder Sigi	Cada vez que se obtienen
34	Medio Ambiente	Adquisiciones	Posibilidad de afectación reputacional y económico por consignar información carentes de veracidad, en cuanto al registro de recibo de bienes y servicios no suministrados por los proveedores, en los informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción a cambio de obtener un beneficio económico, personal o un particular.	Corrupción o fraude interno	Intención de favorecer a un tercero o particular	Deterioro de la imagen institucional  Pérdida de credibilidad  detrimento patrimonial de la entidad.	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	los profesionales universitarios supervisores de contratos de las diferentes áreas de esta Secretaría en los diferentes servicios de control ambiental, bienestar animal, capacitaciones, asesorías y asistencia, contratados, deberán conocer y vigilar el cumplimiento del objeto contractual revisan mensualmente el cumplimiento actividades y productos en los informes de ejecución, para evitar que se realicen actividades contractuales sin el lleno de requisitos establecidos. En caso de desconocerlos y no cumplirlos, verificar el asunto y presentar una acción correctiva y tratamiento a una mejora, se evidencia en el informe de los contratos o liquidación contractual según sea necesario.	No Aplica	No Aplica	Preventivo y Detectivo	Media 60%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los avances de los informes de los contratos en los Comité Primario.  Efectuar Sensibilizaciones sobre el Código de Integridad y el código general disciplinario  Realizar el seguimiento a las quejas e información del PQRDS  Solicitar a la Oficina Control interno Disciplinario, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado	los profesionales supervisores de contratos de las diferentes áreas de la Secretaría de Medio Ambiente	Trimestralmente
35	Medio Ambiente	Gestión del Desarrollo Territorial	posibilidad de afectación reputacional por cobro de material vegetal que la Entidad suministra gratuitamente con la intención de obtener un beneficio propio.	Corrupción o fraude interno	Intención de mejorar ingresos económicos por parte del servidor público.	Deterioro de la imagen institucional  pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.  Baja evaluación de desempeño institucional.	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los profesionales designados por el Líder del proceso, deberán gestionar recursos en forma permanente ante las autoridades ambientales competentes, para incrementar material vegetal, y verificar existencia de inventario, y evitar generar expectativas y un servicio inoportuno en el servicio de suministro de material vegetal, En caso de Responder al usuario con las observaciones en caso de no contarse con existencia del material vegetal, para el tiempo en que se solicite, se evidencia con el inventario, comunicaciones de la gestión de m. vegetal ante las autoridades ambientales.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Muy Alta 100%	Moderado	ALTO	REDUCIR	Gestionar el material vegetal con otras entidades y la asignación de talento Humano para cumplir con los objetivos asistentes y previamente articulados con los de la administración municipal	Los profesionales designados por el Líder del proceso,	permanente
36	Medio Ambiente	Inspección y Control	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimientos en la atención de las solicitudes de los usuarios debido a la falta de seguimiento y control a las mismas que permita la trazabilidad de las solicitudes ambientales al interior de la SMA.	Ejecución y administración de procesos	Falta de diligenciamiento y seguimiento adecuado del FO-VC-08, para realizar seguimiento interno a las PQRDS.	reprocesos de la información.  Duplicidad de información por ausencia de carpeta común.	Media 60%	Menor 40%	MODERADO	las auxiliares administrativas con delegación en la asignación y tramites internos de las comunicaciones ambientales, deberán diligenciar diariamente en forma completa el FO-VC-08 y simultáneamente en carpeta compartida, con los demás servidores públicos de la SMA que facilite la trazabilidad interna en la respuesta. En caso de hacerse diligenciarlo incompleto, se apoyaran en el SIGED y establecerá ajustes a la efectividad y operatividad del formato FO-VC-08 el cual constituye su evidencia.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Media 60%	Menor	MODERADO	REDUCIR	Implementar el uso de una carpeta compartida para el diligenciamiento del formato FO-VC-08, por parte de los funcionarios que participan en el proceso.	Las auxiliares administrativas con delegación	diariamente
37	Medio Ambiente	Inspección y Control	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los objetivos gerenciales asociados al proceso debido a la deficiencias en la gestión para el logro de los mismos.	Ejecución y administración de procesos	Inadecuada planificación de las metas.  Causa elegida por 23 votos a favor fue la numero 1 de los 23 asistentes en comité primario en Acta #13 de Novi de 2021. Mediante la metodología de grupo nominal	Deterioro de la imagen institucional  Castigos presupuestales por in ejecución.  Bajo desempeño institucional	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	la líder SIGI con apoyo de los profesionales del área deben analizar los factores y actualizar semestralmente el contexto estratégico acorde con el plan de desarrollo, objetivos estratégicos y en cada uno de los procesos, deben incluirse las causas planteadas como amenaza, que puedan generar riesgos y dejar registrados en la matriz de riesgo. Si la causa es elegida como inherente a un posible riesgo debe quedar así registrado, evidencia matriz de riesgo y contexto estratégico	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Alta 80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Analizar e incluir en el contexto estratégico factores que puedan verse afectados a causa de la Pandemia (Covid-19).	la líder SIGI con apoyo de los profesionales del área	Semestralmente



38	Medio Ambiente	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación de la imagen de la entidad por la materialización de eventos previsible que afecten negativamente el logro de las metas institucionales, debido a no aplicación de los directrices para gestión de los riesgos identificados en los procesos.	Ejecución y administración de procesos	Deficiencias en la gestión del conocimiento cuando se realiza rotación o cambio de personal.	Afectación de la imagen institucional. Incumplimiento de metas Demandas, sanciones	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El líder SIGI cuando haga relevo, transmitir sobre su diligenciamiento y entrenamiento en el cargo y quien haga sus veces deberá revisar en la matriz de riesgos que la hoja de evaluación de control este por cada control , previo estudio del Proceso Pr-DE 05, no se genere no conformidades por incumplir en el diligenciamiento completo de la matriz de riesgo.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar socialización del procedimiento para gestión del riesgo para mejorar la gestión del conocimiento con el líder del Proceso	El líder SIGI cuando haga relevo,	cada vez que se presente relevo
39	Medio Ambiente	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por recurrencia de no conformidades debido a la falta de seguimiento y control a los planes de mejoramiento.	Ejecución y administración de procesos	No Contemplar en los análisis en comité nuevas acciones cuando las registradas no han sido eficaces	Baja evaluación de desempeño institucional. Deficiencia en la gestión	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El líder del proceso con el apoyo de Profesionales de cada área deberán revisar en comité primario trimestralmente el cumplimiento de las acciones y analizar nuevas acciones frente algunos hallazgos para que sean efectivas para implementar la mejora o corrección, para cumplir las metas y fortalecer una gestión exitosa, en caso de no planificar al cumplimiento de las acciones para su respectivo cierre, deberá cambio de acciones mas contundentes	No Aplica	No Aplica	Correctivo	Media 60%	Moderado	MODERADO	MITIGAR	Revisar y organizar las evidencias documentadas que faciliten aportar las evidencias efectivas frente los hallazgos	l líder del proceso con el apoyo de Profesionales de cada área	Trimestralmente
40	Medio Ambiente	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la atención a las PQRDS, debido a la falta de control de los tiempos de respuesta por parte de los responsables de la atención de las mismas.	Ejecución y administración de procesos	Falta de claridad y control de los tiempos para la atención de las PQRDS, en especial para las que requieren visita.	demandas y insatisfacción del Usuario disminución del índice desempeño	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	La auxiliar administrativa responsable del monitoreo de las respuestas a las pqrds por todos los funcionarios asignados en las diferentes áreas, debe verificar semanalmente en el software SIGGED la oportunidad en las respuestas, para evitar que se respondan fuera de los términos legales. En caso de responder fuera de los términos se va analizar el porque se dio ese suceso y generar una acción preventiva. Alertas del SIGGED frente a los próximos vencimientos.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Alta 80%	Moderado	ALTO	REDUCIR	reiterar en comité el acatamiento a los tiempos dispuestos por SIGGED,	La auxiliar administrativa designada por la Secretaría de Medio ambiente	Semanalmente
41	Medio Ambiente	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de documentación entregada por los usuarios para la realización de un trámite o prestación de un servicio debido a que el lugar de almacenamiento no cuenta con métodos de seguridad y conservación de la documentación	Ejecución y administración de procesos	Aún no se cuenta con unos archivadores adecuados y seguros, y estos documentos se archivan en estanterías inadecuadas por hallarse expuestas a polvo y aire es posible que con el tiempo estén expuesto al riesgo de desfigurarse dichos documentos.	Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención),	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	Los profesionales universitarios del área de bienestar animal, deberán confrontar los requisitos de los trámites y sujetar con buen pegante las fotografías y archivar en sitio adecuado la documentación objeto del registro para así evitar la pérdida documental , dicho trámite se realiza cada vez que se presenta la solicitud por parte de la comunidad.	No Aplica	No Aplica	Correctivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Verificar los requisitos de los trámites y solicitar archivadores para mejorar la conservación de la información.	Los profesiones universitarios del área de Bienestar animal	cada vez que se registren
42	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por el reporte a Contabilidad de la información para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, con errores	Ejecución y administración de procesos	Falta de desarrollo tecnológico (software - hardware), obsolescencia y vetustez de la tecnología.	Afectación negativa de la imagen institucional, deterioro patrimonial, Sanciones, demandas,	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico Operativo de nómina cada 15 días, previo al envío de la información para la liquidación de la nómina, revisa y verifica que las novedades ingresadas a la nómina estén debidamente soportadas y registradas en el sistema, si encuentra inconsistencias, las corrige en el modulo de nómina	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta 80%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Identificar, reportar las inconsistencias mediante Mesas de Servicios al área de sistemas para que corrijan las inconsistencias y se modifiquen formulaciones que conlleven a que no se vuelva a generar la inconsistencia, antes de la confirmación y envío de nómina y prestaciones sociales. Se esta creando el modulo de liquidación de prestaciones sociales por retro definitivo, lo cual generará que la información y los cálculos sean tomados y realizados automáticamente en el sistema Dinámica Gerencial	Técnico Operativo de Nómina Profesional Universitario prestaciones Sociales	Trimestral

43	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por Información incompleta en las historias laborales por falta de recursos tecnológicos, humano y económicos.	Ejecución y administración de procesos	Falta de recursos tecnológicos, humano y económicos	Deterioro de imagen institucional, inadecuada prestación del servicio, demandas, tutelas, pérdida de credibilidad en la entidad, sanciones, entrega de información inadecuada a entes de control y demás entidades.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	Digitalización inmediata de los documentos que ingresan al área con destino a la historia Laboral.	Digitalización de los soportes documentales que ingresan a través del sistema SIGSED y del Programa del Notificaciones y Archivo, en las cuales se refleja la virtualización de estos soportes.	No aplica	Preventivo y Preventivo	Alta 80%	Mayor	ALTO	REDUCIR	Contar con herramientas tecnológicas y recurso humano para el manejo del archivo. Solicitar a la oficina de las TICS para la construcción de software y hardware, para llegar al ideal en el manejo del archivo. Implementar un Programa de archivos y notificaciones que garantiza la digitalización de los soportes documentales que ingresan a historia laborales	Técnico de historias laborales	Trimestral
44	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por liquidar pagos de nóminas y prestaciones sociales diferentes o mayores a los efectivamente laborados con intención de favorecer a un tercero o en beneficio propio	Corrupción o fraude interno	Intencionalidad de obtener u otorgar un beneficio de manera fraudulenta	Detrimiento patrimonial, demandas, pérdida de credibilidad, deterioro de imagen institucional.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El técnico administrativo denomina revisan, verifican y aprueban todos los emolumentos liquidados a los servidores, trabajadores y pensionados de la Administración Municipal y en caso de presentarse inconsistencias se solicitan los ajustes o correcciones pertinentes a los técnicos denomina de seguridad social o de prestaciones sociales para su impresión y confirmación de nomina.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media 60%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar actividades de apropiación e interiorización de los principios y valores institucionales. Verificar en las Denuncias y quejas allegadas a la secretaria que no se presente frente algún funcionario por este hecho. Verificar con la oficina de control Disciplinario que no hayan denuncias frente algún funcionario de la secretaria por este hecho. Separar temporalmente al servidor investigado de la actividad que genera el riesgo de corrupción	Profesional Universitario de Prestaciones y Técnico Operativo de nomina	Trimestral
45	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación reputacional por desmejoramiento en la prestación del servicio por la no ejecución del PIC y del PIBEI.	Ejecución y administración de procesos	Disminución del presupuesto de recursos propios para gastos de funcionamiento.	Incumplimiento de metas Sanciones pérdida de credibilidad Insatisfacción social de los servidores publicos Disminución en la calificación de los empleados de carrera	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Clasificar a capacitación a los servidores que requieren fortalecer sus competencias previamente relacionado en el formato FO GH 11, verificación de conocimientos esenciales FO GH 10 necesidades de capacitación y formato FO GH 07 encuesta para el plan de recurso humano	Hacer seguimiento cada mes en comité primario a la ejecución de las actividades del PIBEI	No aplica	Preventivo y Detectivo	Alta 80%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Evaluar los procesos de capacitación con los formatos FO GH 06 evaluación de la eficacia y FO GH 73 evaluación de impacto	Profesional Universitario área de Talento Humano	Trimestral
46	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por fuga del conocimiento por la falta de control por parte de la entidad al cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico.	Talento Humano	Falta de control por parte de la entidad al cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico En la votación nominal realizada, 6 servidores votaron por esta causa. Ver acta Nro. 01 de 27 de enero de 2022	Pérdida del conocimiento Demandas Sanciones Detrimiento patrimonial	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	Solicitar al servidor encargado de la ejecución del PIC, paz y salvo sobre la compensación del conocimiento adquirido mediante estímulo educativo	No aplica	No aplica	Preventivo	Media 60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Convocar a los servidores beneficiados de estímulo educativo para compartir el conocimiento adquirido.	Profesional universitario área de Talento Humano	Trimestral
47	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por inconsistencia e inasistencia al puesto de trabajo por falta de valores éticos en los servidores	Corrupción o fraude interno	Falta de valores éticos en los empleados públicos	Daños a la imagen institucional Detrimiento patrimonial, servidores públicos poco competentes, inadecuada prestación del servicios, insatisfacción social, incumplimiento de metas, pérdida de credibilidad en la entidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Verificación de la asistencia vs empleados inscritos comparar los empleados presentes vs asistencia diligenciada	No aplica	No aplica	Detectivo	Media 60%	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Enviar correo electrónico al funcionario solicitando explicación acerca de la razón por la cual no asistió a la capacitación . Indicar en la circular de convocatoria la sanción en caso de inasistencia injustificada. Socialización del código de integridad Solicitud de información a la Secretaría de Evaluación y control sobre la existencia de quejas a funcionarios de la secretaria por hechos	Profesional universitario área de Talento Humano	Trimestral

48	Servicios Administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Posibilidad de afectación económica por destinación indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los servidores por intención de favorecer a un tercero o de obtener beneficio propio	Corrupción o fraude interno	Intención de favorecer a un tercero o de obtener beneficio propio	Detrimiento del Patrimonio del Municipio, deterioro de la imagen institucional, falta de credibilidad.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Constancia de prestación de servicios de transporte, donde se asienta por parte del funcionario que utiliza el servicio del día, lugar y hora de salida y llegada con su respectiva firma.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media 60%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar la planilla FO-RF-05 Programación de vehículo Verificar en las Denuncias y quejas allegadas a la secretaría que no se presente frente algún funcionario por este hecho. Realizar actividades de apropiación del código de integridad	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios Profesional De Talento Humano	Trimestral
49	Servicios Administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Posibilidad de afectación económica, por omisión en el aseguramiento de los bienes muebles por Bienes muebles no reportados por el área de contabilidad	Ejecución y administración de procesos	Bienes muebles no reportados por el área de contabilidad	Detrimiento patrimonial, pérdida de bienes, investigaciones y sanciones	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Se solicita constantemente a la aseguradora mediante oficio el ingreso de los bienes muebles del municipio, reportados por las diferentes dependencias	No aplica	No aplica	Preventivo	Media 60%	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Recordar periódicamente a los secretarios de despacho la obligatoriedad de informar a la oficina de contabilidad la compra de bienes.	Profesional universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Trimestral
50	Vivienda	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por expedir tramites sin el cumplimiento de los requisitos exigidos debido a faltas en los valores institucionales por parte del funcionario encargado.	Corrupción o fraude interno	Desconocimiento del código de ética y valores institucionales. Acta de 008 del 2020 comité Votación Nominal de 7 participantes - 9 votos totales	*Demandas *Sanciones *Daño de imagen *Pérdida de credibilidad *Investigaciones	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El funcionario encargado de la emisión de tramites verifica en el 100% de las solicitudes, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos mediante la validación por medio de lista de chequeo, en caso de detectar algún faltante o incongruencia se oficia al solicitante para completar, anexar o aclarar.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	TRASFERIR	*Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. *Verificar periódicamente el Software de PORSD con el fin de identificar posibles actos de corrupción. *Validar con la oficina de control interno disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
51	Vivienda	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación reputacional por otorgar títulos sin el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, debido a faltas en los valores institucionales por parte del funcionario encargado.	Corrupción o fraude interno	Desconocimiento del código de ética y valores institucionales.	*Demandas *Sanciones *Daño de imagen *Pérdida de credibilidad *Investigaciones	Baja 40%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario Abogado verifica en el 100% de los expedientes, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos mediante la validación por medio de lista de chequeo, en caso de detectar algún faltante o incongruencia se oficia al solicitante para completar, anexar, aclarar o dar por finalizado el proceso.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	TRASFERIR	*Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. *Verificar periódicamente el Software de PORSD con el fin de identificar posibles actos de corrupción. *Validar con la oficina de control interno disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
52	Vivienda	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por adjudicar subsidios sin el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, debido a faltas en los valores institucionales por parte del funcionario encargado.	Corrupción o fraude interno	Desconocimiento del código de ética y valores institucionales.	*Demandas *Sanciones *Daño de imagen *Pérdida de credibilidad *Investigaciones	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los funcionarios encargados de realizar las postulaciones a los subsidios de vivienda ofertados por la unidad administrativa, verifican en tiempo real y para el 100% de las postulaciones, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos, mediante la validación por medio de lista de chequeo, en caso de detectar algún faltante finaliza el proceso y NO es posible continuar con la actividad de la postulación.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	TRASFERIR	*Difundir, divulgar y socializar el código de integridad y del plan anticorrupción de la entidad. *Verificar periódicamente el Software de PORSD con el fin de identificar posibles actos de corrupción. *Validar con la oficina de control interno disciplinario, los procesos adelantados contra funcionarios por actos de corrupción.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
53	Vivienda	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica, por demandas, sanciones e insatisfacción de los usuarios por no dar respuesta oportuna a las PQRSD.	De servicios	*Aumento en la demanda del servicio que desborde la capacidad operativa	*Insatisfacción social *Pérdida de credibilidad e imagen institucional. *Sanciones. *Demandas.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Secretario de Despacho, cada mes en comité primario, identifica las ausencias temporales y definitivas con el fin de realizar la asignación de funciones equitativamente según el personal adscrito. En caso de ser necesario se solicitará apoyo a una unidad administrativa afin, dejando evidencia de ello en el acta de comité	El funcionario al cual se asignaron la PQRSD que se excedió en su tiempo de respuesta oportuna y se encuentra vencida, debe responder en el menor corto tiempo posible la misma; De no ser posible se le asignara a otro funcionario por competencia para que sea resuelta inmediatamente.	NO APLICA	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	*Realizar control y seguimiento permanentemente a los tiempos de respuesta por parte del funcionario encargado, en caso de evidenciar desviaciones asignar personal de apoyo para dar respuesta de manera oportuna.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral

54	Vivienda	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de continuidad en la ejecución los procesos, por una indebida gestión del conocimiento.	Ejecución y administración de procesos	*Concentración de información y funciones en los funcionarios adscritos.	*Sanciones. *Pérdida de credibilidad e imagen institucional. *Insatisfacción social	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Secretario de Despacho en comité primario mensual, identifica las ausencias temporales o definitivas con el propósito de establecer pares para cada funcionario adscrito según su competencia, con el fin de dar continuidad a la ejecución los procesos. En caso de no contar con el personal suficiente o idóneo, solicitará apoyo a una unidad administrativa afín, dejando evidencia de ello en el acta de comité.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	*Cada funcionario debe alimentar periódicamente la carpeta compartida instalada en los equipos de la unidad administrativa, con la información y evidencias de la ejecución de las actividades y procesos a su cargo. Con el fin de realizar gestión del conocimiento entre todos los funcionarios adscritos.  *El Subsecretario de gestión de Vivienda invita a todos los funcionarios adscritos participar en las capacitaciones, procesos de inducción y renovación ofrecidos por la entidad o los realizados a la interna de la unidad administrativa.	Secretario de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
55	Desarrollo Económico	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional debido a la insatisfacción del usuario generado por la falta de oportunidad en el seguimiento y control a los procesos a través de las fuentes de mejoramiento	Ejecución y administración de procesos	Información no disponible por estar almacenada en medios no idóneos	Perdida de credibilidad Afectación en la calificación de los índices de desempeño institucional Afectación de la imagen institucional	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El líder SIGI verifica trimestralmente la realización del seguimiento y control a los procesos a través de las fuentes de mejoramiento y valida que la entrega de la información a la coordinación de calidad se realice dentro de los términos establecidos a través de correo electrónico. En caso de evidenciar información faltante o incompleta solicita al responsable la actualización de la información de manera inmediata a través de correo electrónico y posteriormente el envío a la coordinación de calidad (PR-GD-02 Procedimiento para la producción de documentos)	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	El líder SIGI realiza seguimiento mensualmente a la publicación y actualización de la información correspondiente a las fuentes de mejoramiento ingresando a la carpeta compartida dispuesta, en caso de evidenciar que la información no se encuentra disponible revisa con el servidor público responsable y publica la información actualizada. Como evidencia queda la fecha de publicación de la información. (PR-GD-02 Procedimiento para la producción de documentos)	Lider SIGI	Trimestral
56	Desarrollo Económico	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los programas o no entrega de beneficios ofrecidos a la comunidad debido a la disminución del presupuesto asignado a la unidad administrativa.	De servicios	Decisiones administrativas	Imagen institucional afectada por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. Quejas de los ciudadanos por incumplimiento o disminución de la oferta institucional	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Director de Desarrollo Económico al inicio de cada vigencia y siempre que se requiera, realiza la distribución del presupuesto asignado con el fin de que todos los programas cuenten con presupuesto para su ejecución dejando registro en el plan de acción y en el informe de seguimiento al mismo, en caso de evidencia insuficiencia de recursos en algún programa o proyecto gestiona los recursos necesarios o ajusta la planeación a los recursos existentes, dejando constancia de ello en los informes de seguimiento al plan de acción	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Muy Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar con la alta dirección los recursos necesarios para la ejecución de los programas y/o entrega de beneficios a los usuarios, de acuerdo a lo planificado	Director de Desarrollo Económico	Mensual
57	Desarrollo Económico	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional por incumplir las metas y los objetivos del plan de desarrollo asociados a la unidad administrativa debido a la planeación inadecuada de las actividades	De servicios	Distribución inadecuada de los recursos del presupuesto a los proyectos del plan de desarrollo que afecta la ejecución de los mismos	Afectación de las metas de gobierno. Deterioro de la imagen institucional Pérdida de credibilidad	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Seguimiento mensual al avance del plan de acción por parte del Director de desarrollo económico, con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas del plan de acción registrando el análisis en el formato avance plan de acción FO-DE-04 (PR-DE-01 Procedimiento para la elaboración y seguimiento al plan de desarrollo)	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Programar la ejecución de las actividades y realizar la asignación presupuestal para asegurar su cumplimiento	Director de Desarrollo Económico	Mensual
58	Desarrollo Económico	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación económica y reputacional por otorgar cupos para capacitación y formación a usuarios que no cumplan con los requisitos con el fin de obtener beneficios propios o para un tercero	Corrupción o fraude interno	Ausencia de controles para la entrega de beneficios	Imagen institucional afectada por hechos de corrupción. Detrimento patrimonial Demandas Investigaciones	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El líder SIGI verifica trimestralmente la realización del seguimiento y control a los procesos a través de las fuentes de mejoramiento y valida que la entrega de la información a la coordinación de calidad se realice dentro de los términos establecidos a través de correo electrónico. En caso de evidenciar información faltante o incompleta solicita al responsable la actualización de la información de manera inmediata a través de correo electrónico y posteriormente el envío a la coordinación de calidad (PR-GD-02 Procedimiento para la producción de documentos)	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Catastrófico	ALTO	REDUCIR	Socializar el código de integridad a todos los servidores públicos adscritos a la dirección de desarrollo económico Verificar en el Siged la existencia de quejas o denuncias por este hecho de corrupción  Solicitar a la oficina de control disciplinario interno información sobre la existencia de quejas o denuncias sobre este hecho de corrupción	Lider SIGI	Trimestral

59	Desarrollo Económico	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los usuarios generado por incumplimiento en la atención de las solicitudes de servicio de asistencia técnica rural	De servicios	Falta de control y seguimiento a la atención de las solicitudes de servicio	Imagen institucional afectada por incumplimientos en la prestación de los servicios a los usuarios. Quejas de los ciudadanos por la inadecuada atención de los servicios solicitado	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Director de Desarrollo Económico al inicio de cada vigencia y siempre que se requiera, realiza la distribución del presupuesto asignado con el fin de que todos los programas cuenten con presupuesto para su ejecución dejando registro en el plan de acción y en el informe de seguimiento al mismo, en caso de evidencia insuficiencia de recursos en algún programa o proyecto gestiona los recursos necesarios o ajusta l a planeación a los recursos existentes, dejando constancia de ello en los informes de seguimiento al plan de acción	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento a la ejecución de las asistencias técnicas realizadas con base en la planeación Verifica que todas las solicitudes de los ciudadanos queden registradas en el registro de usuarios	Técnica Operativa	Trimestral
60	Desarrollo Económico	Gestión del Desarrollo Social	Possibilidad de afectación reputacional por demora en la atención de los requerimientos generado por el inadecuado almacenamiento de los registros asociados a la prestación del servicio	De servicios	Inexistencia de la tabla de retención documental para la clasificación documental	Imagen institucional afectada por quejas de los usuarios que solicitan soportes físicos. Quejas de los usuarios por las dificultades para acceder a la información documentada de la dependencia	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	Seguimiento mensual al avance del plan de acción por parte del Director de desarrollo económico, con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas del plan de acción registrando el análisis al formato avance plan de acción FO-DE-04 (PR-DE-01 Procedimiento para la elaboración y seguimiento al plan de desarrollo)	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar revisión del archivo de gestión para verificar que se cumpla con el procedimiento para la organización de archivos de gestión	Técnica Operativa	Semestral
61	Control Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Possible afectación reputacional por incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios, debido a la falta de impulso procesal por parte del profesional universitario comisionado.	Ejecución y administración de procesos	Inobservancia de los términos procesales por parte del profesional universitario comisionado.	Afectación Reputacional y Pérdida de la credibilidad de la Administración Municipal, congestión administrativa, caducidad y prescripción	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento a los términos procesales dentro de cada expediente, verificando en el aplicativo CIDI y/o en el proceso físico. En caso de evidenciar que algún proceso se encuentre próximo a vencerse, solicitar por correo electrónico o spark, el agotamiento de la etapa probatoria, previo a la finalización de la etapa en la que se encuentra.	Jefe de Oficina	Trimestral
62	Control Disciplinario	Gestión Documental	Possible afectación reputacional por la pérdida de la documentación dirigida y contenida en los expedientes, debido a la falta de control de los registros que se incorporan al expediente	Ejecución y administración de procesos	Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes.	Afectación Reputacional y Pérdida de Credibilidad de la Administración Municipal, debido a violación de la Reserva y del debido proceso.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Revisar cada que se profiera una decisión, que el expediente se encuentre completo y debidamente foliado, en caso de evidenciar falta de foliación o documentos anexos, solicitar mediante correo electrónico o spark al Profesional Universitario Comisionado, que verifique y complemente	Jefe de Oficina	Trimestral
63	Control Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Possible afectación reputacional por acción u omisión en las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios, en favor o perjuicio de un tercero, obteniendo beneficios particulares.	Corrupción o fraude interno	Favorocimiento dentro de los procesos disciplinarios por Tráfico de Influencias.	Afectación Reputacional y Pérdida de Credibilidad, debido a la violación del debido proceso.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La auxiliar administrativa asignada a la dependencia archivará la información documentada con soporte físico de forma separada por línea o programa cumpliendo con el ciclo vital de los documentos, de acuerdo con el procedimiento PR-GD-06 procedimiento para la organización de archivos de gestión	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento Trimestral a las quejas o denuncias que se reciben en la Oficina de Control Disciplinario Interno, para determinar si se recibieron en contra de los servidores públicos adscritos a la dependencia. Participar en las actividades convocadas por la Oficina de Talento Humano, relacionadas con Código de Integridad, Principios y Valores Institucionales. Dictar capacitación en Código Disciplinario, a los Servidores Públicos	Jefe de Oficina Profesional Universitario	Trimestral
64	Jurídica	Adquisiciones	Possibilidad de afectación económica y reputacional por conductas indebidas por parte de servidor público en la celebración de contratos por valores superiores a lo estimado en el mercado buscando un beneficio propio o de un tercero, que podría ocasionar sanción de los entes de control.	Corrupción o fraude interno	Presión, coacción o amenaza de un tercero para realizar la estimación del valor del contrato por encima de valores reales del mercado	Afectación negativa de la imagen institucional Afectación económica para la entidad Pérdida de la credibilidad	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Grupo de observación y seguimiento GOSSEC, semanalmente, verifica si el valor del bien o servicio estimado en el contrato a celebrarse es proporcional a la necesidad requerida por la unidad administrativa. En caso de encontrar desviaciones, no se autoriza la contratación y se remite a la unidad administrativa a cargo del proceso para su ajuste, a través de correo electrónico, dejando evidencia en el acta.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos de la unidad administrativa en los valores y principios éticos contenidos en el código de integridad. Verificar en el Sisged y la oficina de control interno disciplinario, la existencia de denuncias, quejas o investigaciones por hechos de corrupción contra funcionarios de la unidad administrativa.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestralmente

65	Jurídica	Adquisiciones	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la prestación de los servicios a cargo de la entidad debido a la no adquisición de bienes y/o servicios requeridos	Ejecución y administración de procesos	Demora en la entrega de la documentación requerida para la elaboración de los contratos en la etapa pre-contractual.	Partes interesadas insatisfechas. No cumplir con las metas y los objetivos planteados en el plan de desarrollo lo cual repercute en afectación negativa de la imagen institucional	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El profesional universitario a cargo del proceso de contratación revisa en la etapa precontractual que la documentación aportada sea acorde a lo requerido en la lista de chequeo establecida para cada modalidad contractual, en caso de presentarse algún faltante en la documentación, inmediatamente requiere a la dependencia dueña del proceso a través de correo electrónico	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Notificar observaciones sobre los documentos del proceso contractual a la unidad administrativa a cargo del proceso. Actualizar permanentemente y hacer seguimiento a la planilla de reparto.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestralmente
66	Jurídica	Adquisiciones	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control debido a la publicación extemporánea de los documentos contractuales.	Ejecución y administración de procesos	Envío extemporáneo de los documentos a publicar por parte de los responsables de los mismos.	Sanciones por parte de los entes de control. Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de la credibilidad	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico operativo de la Secretaría Jurídica, diariamente revisa la información a publicar con el fin de detectar documentos radicados extemporáneamente, procediendo a publicarlos de manera inmediata e informando la extemporaneidad al supervisor de contratación a través de correo electrónico dando a conocer las implicaciones de dicha extemporaneidad.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo y Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Sensibilizar a los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación sobre la importancia de la oportunidad en la entrega oportuna de los documentos para publicar. Seguimiento permanente a las publicaciones a través de la planilla de registro de publicaciones, en la cual se ingresen los datos de publicación de los contratos.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestralmente
67	Jurídica	Adquisiciones	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de los entes de control debido a la omisión de procedimientos establecidos en el proceso de Adquisiciones..	Ejecución y administración de procesos	Falta de socialización de los procedimientos aplicados en el proceso de adquisiciones.	Hallazgos de los entes de control y regulación. Sanciones. Afectación negativa de la imagen institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La secretaría jurídica de la mano con la oficina de talento humano, de acuerdo con el PIC, realizará en la vigencia, capacitaciones de socialización y actualización de los procedimientos SIGI utilizados en el proceso de adquisiciones a todos los funcionarios de la administración municipal.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento permanente a la aplicación de la información documentada del proceso "adquisiciones".	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestralmente
68	Jurídica	Adquisiciones	Posibilidad de afectación económica y reputacional por irregularidades cometidas por servidor público encargado de adelantar el proceso de contratación de selección objetiva o cumplimiento de requisitos de ley, omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de contratación en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar sanciones por parte de los entes de control	Corrupción o fraude interno	omitir intencionalmente documentos o anexos del contrato necesarios para la suscripción del mismo.	Afectación negativa de la imagen institucional. Hallazgos de los entes de control. Sanciones. Insatisfacción de las necesidades de la comunidad.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario a cargo del proceso de contratación revisa constantemente las carpetas contractuales físicas y/o digitales, verificando a través de la implementación de listas de chequeo el cumplimiento de requisitos para cada modalidad de contratación, y en caso de presentarse algún faltante en la documentación, inmediatamente requiere a la dependencia dueña del proceso.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos involucrados en la selección de los contratistas de los valores institucionales de la entidad y código de integridad.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica.	Trimestralmente
69	Jurídica	Adquisiciones	Posibilidad de afectación económica y reputacional por irregularidades cometidas por servidor público encargado de adelantar el proceso de liquidación de contratos sin el cumplimiento de las condiciones estipuladas en la ley y en los documentos del contrato en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar sanciones por parte de los entes de control	Corrupción o fraude interno	Falta de ética de los servidores públicos encargados del proceso de liquidación de los contratos.	Hallazgos de los entes de control. Insatisfacción de las necesidades de la comunidad. Demandas. Detrimiento patrimonial. Afectación de la imagen institucional.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario del área de contratación de la secretaría jurídica, designado para su revisión, verificará la existencia de los soportes exigidos para la liquidación de los contratos previo a su suscripción, y en caso de encontrar algún error, remitirá a la dependencia correspondiente para su modificación.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos involucrados en la selección de los contratistas de los valores institucionales de la entidad y código de integridad.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestralmente
70	Jurídica	Soporte Jurídico	Posibilidad de afectación económica y reputacional por proceso judicial fallado en contra de la entidad, debido a la aplicación de normatividad derogada o modificada.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de la normatividad vigente.	Pérdida de procesos judiciales. Deterioro de la imagen institucional. Sanciones económicas. Insatisfacción en los usuarios	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El equipo SIGI de la secretaría jurídica con los funcionarios de representación judicial, realizarán en comité primario, el cual se efectúa mensualmente revisión de los procesos y procedimientos para mantenerlos actualizados, sobre todo en lo que respecta a la normatividad vigente aplicable, detectado alguna modificación procederá hacer la actualización conforme lo establecido en el procedimiento PR-GD-14	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar el ajuste a los procedimientos verificando que las normas estén actualizadas.	lider SIGI de la secretaría y funcionarios de representación judicial	Trimestralmente
71	Jurídica	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Una vez revisado el reporte de tratamiento a las PQRDS se pudo evidenciar que para el tercer periodo se dio respuesta a 15 PQRDS por fuera de los plazos establecidos. Identificando un riesgo alto de incumplimiento no solo a los requisitos legales si no a los establecidos por la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Falta de seguimiento a los tiempos de respuesta.	Deterioro de la imagen institucional. Acciones de tutela. Baja calidad en la prestación del servicio	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	Los servidores públicos a cargo de la atención de la solicitud o petición, realizan revisión constante del aplicativo SISGED, el cual tiene la bondad de ir descontando los términos límites de respuesta, priorizando los próximos a vencerse o en caso de requerirlo solicitando ampliación de los mismos.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta a través del SISGED	lider SIGI de la secretaría	Trimestralmente

72	Jurídica	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación reputacional por irregularidades cometidas por servidor público encargado de adelantar el trámite de propiedad horizontal, debido al reconocimiento de personería jurídica de las PH sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, en beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar sanciones por parte de los entes de control y presentación de nuevas denuncias.	Corrupción o fraude interno	Falta de ética por parte de los funcionarios responsables del trámite.	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, demandas	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público encargado de darle trámite a la solicitud una vez asignada, hará control y verificación de los documentos exigidos a través de la lista de chequeo, en caso de encontrar la documentación a acorde, proyectara oficio para aprobación y firma por parte del Secretario, y si verifica algún faltante, requerirá por oficio al solicitante.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Capacitación en Código de Integridad. Seguimiento a Pgrds. Informes de la oficina de control disciplinario.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica.	Trimestralmente	
73	Jurídica	Soporte Jurídico	Possibilidad de afectación económica por sanción de los entes de control y pago de intereses de mora, debido a la demora en el cumplimiento de los fallos proferidos por la autoridad judicial.	Ejecución y administración de procesos	Negligencia por parte del Funcionario encargado al no enviar oportunamente el fallo proferido por la autoridad judicial para su cumplimiento.	Generación de intereses moratorios. Investigaciones, demandas, sanciones.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público encargado de tramitar el proceso judicial, una vez se proferia la decisión judicial, registrará tal actuación en el aplicativo J-PRO, y remitirá oportunamente al responsable a la unidad administrativa que debe dar cumplimiento al fallo, en caso de no tener constancia del cumplimiento, remitirá oficio a la unidad administrativa para su atención, dando a conocer las posibles consecuencias.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	capacitar a los servidores públicos en el régimen disciplinario y en el código de integridad.	Profesional universitario (Abogado asignado).	Trimestralmente	
74	Jurídica	Soporte Jurídico	Possibilidad de afectación económica por sanción de los entes de control y pérdida de los procesos judiciales, debido a la no atención de los servicios asociados al proceso o incumplir los términos establecidos para cada uno de ellos.	Ejecución y administración de procesos	Capacidad insuficiente de los recursos tecnológicos necesarios para el envío de información robusta.	Fallos en contra, investigaciones, sanciones y acciones de repetición. Deficiencia en la defensa técnica.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público encargado del tramitar el proceso judicial, conforme el sistema de reparto de acuerdo a la carga laboral y especialidad de los profesionales, tal y como lo consagra el procedimiento J-PRO, adelantará las actuaciones requeridas en los términos establecidos en la ley, y en caso de tener alguna dificultad para el envío de información dará a visto a quien corresponda.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar seguimiento a la oportunidad en el reparto. Realizar seguimiento a la actualización y registro por parte de los profesionales a cargo de las actuaciones en el aplicativo J-PRO	Secretario jurídico y líder SIGI, funcionarios de representación judicial	Trimestralmente	
75	Jurídica	Soporte Jurídico	Possibilidad de afectación reputacional por presentación de quejas e insatisfacción en los usuarios, debido a la no realización de la notificación de los actos administrativos de acuerdo a los plazos establecidos legalmente.	Ejecución y administración de procesos	Desactualización normativa por parte del funcionario.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El servidor público encargado de la actuación administrativa, se encargará de realizar la notificación, en caso de que esta se requiera, conforme lo establecido en la norma, y con ello tener la firmeza del acto, ya que de no ser notificado el mismo no surtirán los efectos jurídicos que se pretenden y no será oponible.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Capacitaciones a los funcionarios.	Profesional universitario (Abogado asignado)	Trimestralmente	
76	Jurídica	Soporte Jurídico	Possibilidad de afectación reputacional por irregularidades cometidas por los servidores públicos miembros del comité de conciliación, debido a la vulneración de la confidencialidad por filtración de información del comité de conciliación buscando el beneficio propio o de un tercero, lo que podría ocasionar denuncias disciplinarias y posibles sanciones por parte de los órganos de control.	Corrupción o fraude interno	Conducta anti-ética de los servidores públicos y demás miembros que hacen parte del comité de conciliación.	Pérdida de la credibilidad e imagen institucional. Investigaciones disciplinarias	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El funcionario a cargo de la secretaría técnica del comité de conciliación, realizará la convocatoria o citación a las sesiones del comité, a través del correo personal institucional de cada uno de los miembros o partes interesadas, informando respecto de la confidencialidad de la información y las consecuencias en caso de vulneración.	El funcionario a cargo de la secretaría técnica del comité de conciliación, tendrá la custodia de las actas e información del comité de conciliación, garantizando el acceso restringido a las actas físicas y digitales del comité de conciliación.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Aprobación y Socialización del Reglamento del comité de conciliación, considerando aspectos de planeación, roles, funciones, seguimiento y cumplimiento de las decisiones, indicadores entre otros. Realizar capacitaciones en código de integridad. Verificar en las SISGED la existencia de quejas o denuncias por este hecho de corrupción.	Secretario general del comité de conciliación y Secretario Jurídico	Trimestralmente
77	Jurídica	Adquisiciones	Falta de socialización de las modificaciones y actualizaciones aplicadas a la información documentada del proceso de adquisiciones.	Ejecución y administración de procesos	No utilización de la información documentada que se encuentra en la carpeta oficial SIGI.	Retrasos y reprocesos en la información. Afectación negativa de la imagen institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El profesional universitario a cargo del proceso de contratación revisa diariamente las carpetas contractuales físicas, verificando las versiones de los formatos y procedimientos de la información documentada del proceso de adquisiciones, antes de la publicación, en caso de encontrar el uso de información documentada desactualizada, remitirá para su corrección a la dependencia encargada del proceso.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Recordar a los servidores públicos de la administración municipal la obligatoriedad de utilizar la información documentada directamente desde la carpeta oficial SIGI. Devolver los formatos que estén en versiones desactualizadas a la unidad administrativa que los proyectó y solicitar la corrección.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestralmente	
78	Jurídica	Gestión del Talento Humano	No obstante evidenciarse un amplio conocimiento de los servidores públicos en cuanto a la ejecución de los procesos, se identifica el riesgo de pérdida o fuga de conocimiento debido a la centralización del conocimiento en personas determinadas y la falta de información documentada.	Ejecución y administración de procesos	Falta de documentación de la información de las actividades realizadas.	Retrasos y reprocesos en la ejecución de las actividades. Afectación negativa de la imagen institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	Los funcionarios que hacen parte del fondo rotatorio de vivienda, documentarán dentro del primer trimestre de 2022, las actividades que realizan diariamente, estructurando los procedimientos y diseñando los formatos utilizados, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-GD-14	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Los funcionarios que hacen parte del fondo rotatorio de vivienda, documentarán dentro del primer trimestre de 2022, las actividades que realizan diariamente, estructurando los procedimientos y diseñando los formatos utilizados.	funcionarios del fondo rotatorio de vivienda	Trimestralmente	

79	Planeación	Direccional Estratégico	Possibilidad de afectación económica para la ejecución de los proyectos, generada por la emisión de viabilidad técnica sin el cumplimiento de los requisitos por la falta de verificación de	Ejecución y administración de procesos	Falta de verificación de los instrumentos que sustentan la información de los proyectos por parte del funcionario responsable al momento de emitir la viabilidad	Pérdida de imagen institucional, Demoras o retrasos en la ejecución de los procesos Investigaciones y Sanciones	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El profesional Universitario verifica diariamente las 4 herramientas existentes y filtra la información de la solicitud de viabilidad para saber si se puede emitir o no, dejando constancia de la viabilidad emitida y la solicitud en la carpeta SPI, de lo contrario se solicitará a la unidad administrativa responsable que ajuste la viabilidad para poder ser emitida	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Sensibilizar a los funcionarios del área sobre la importancia de verificar los requisitos al emitir una viabilidad y las consecuencias de realizarlas sin el cumplimiento de las condiciones establecidas.	P.U área de proyectos y recursos	Trimestral
80	Planeación	Direccional Estratégico	Possibilidad de afectación reputacional por difusión de información errada o incompleta a los órganos de control	Ejecución y administración de procesos	Falta de revisión, análisis por parte del equipo humano de la subdirección de proyectos al momento de recibir la información de las Unidades Administrativas	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza en la institución. Reproceso e Investigaciones	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional Universitario revisa y analiza trimestral la información recibida de las unidades administrativas antes de ingresarla a los aplicativos y/o formatos establecidos para tal fin y ser enviados a los órganos de control y partes interesadas, de estos informes queda evidencia en los aplicativos MGA, SUJFP, SPI y en carpeta SPI, si por algún motivo la información no es congruente, se informa al responsable de la Unidad Administrativa indicando lo que debe ajustar, para el envío completo de la información	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Avalar la veracidad de la información recibida para ser enviada a los diferentes entes de control (información certificada por el responsable de la Unidad Administrativa) Validar con los responsables de la información, previo a la publicación. Sensibilizar al personal responsable de la publicación en el análisis de la información (previo a la publicación).	P.U área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral
81	Planeación	Direccional Estratégico	Possibilidad de afectación de la imagen institucional por incumplimiento de los objetivos institucionales generada por el seguimiento inadecuado o inoportuna a las metas establecidas en los planes de acción	Ejecución y administración de procesos	Falta de planeación y/o observación por parte de los responsables del seguimiento de las metas del plan de desarrollo.	Insatisfacción social, deterioro de la imagen institucional, reprocesos, sanciones y demandas	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional Universitario realiza trimestralmente el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo a través de los planes de acción y los planes indicativos de todas las unidades administrativas, validando los avances registrados con los avances programados, dejando evidencia en la carpeta SPI, en caso de que los seguimientos no sean coherentes se informa al responsable de la unidad administrativa para su corrección o justificación del dato	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Sensibilizar al equipo de la subdirección de Proyectos sobre la importancia de realizar un seguimiento concienzudo a las metas de las Unidades Administrativas	P.U área de proyectos y recursos	Trimestral
82	Planeación	Direccional Estratégico	Possibilidad de Afectación económica y reputacional por uso y aprovechamiento del territorio no acorde a la dinámica real del mismo debido a desactualización del POT	Ejecución y administración de procesos	Falta de Recursos para la ejecución del procedimiento 9 Votos correspondientes a los asistentes (Acta N° 2 de comité primario del 02/02/2022)	Afectación por prestación del servicio con base en un instrumento de planificación no acorde con las dinámicas actuales del territorio. Inadecuada mezcla de usos de suelo. Asentamientos humanos ilegales. Modelo de ocupación no acorde con la realidad del territorio.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El profesional universitario de la subdirección de ordenamiento territorial, revisa anualmente que el POT corresponda a las dinámicas actuales del territorio, mediante el seguimiento al expediente municipal presentando informe de la situación al Subdirector de ordenamiento territorial y el director del DAP. En caso de que no corresponda el POT con la dinámica actual, se realiza el trámite correspondiente para complementar o modificar el POT acorde a las necesidades evidenciadas.	El profesional universitario de la subdirección de ordenamiento territorial, informa a las directivas del DAP, mediante oficio, 6 meses antes de la finalización de la vigencia del POT, la necesidad de revisar el contenido estructural del POT. Con el propósito de actualizar el instrumento de planificación municipal, en caso de que no se presente oportunamente se tramita inmediatamente se detecte la necesidad	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar de manera oportuna los recursos necesarios para la revisión y ajuste del POT	Subdirector de ordenamiento territorial.	Trimestral
83	Planeación	Direccional Estratégico	Possibilidad de afectación de la imagen de la entidad por la materialización de eventos previsibles que afecten negativamente el logro de las metas institucionales, debido a no aplicación de las directrices para gestión de los riesgos identificados en los procesos.	Ejecución y administración de procesos	Deficiencias en la gestión del conocimiento cuando se realiza rotación o cambio de personal	Afectación de la imagen institucional. Incumplimiento de metas Demandas, sanciones	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Los coordinadores de Calidad trimestralmente solicitan a los líderes de procesos el seguimiento realizado a los riesgos con el fin de verificar que desde cada unidad administrativa se realice la gestión de los mismos, si se detectan incumplimientos de los requisitos en la gestión de los mismos se brinda asesoría y acompañamiento para corregir las desviaciones detectadas, dejando constancia de ello en actas, de asesoría y en las matrices de Riesgos	No aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar la transferencia del conocimiento en el manejo del riesgo cuando haya rotación o cambio de responsables en la gestión de los riesgos en la unidad administrativa	Líderes SIGI	Trimestral	
84	Planeación	Direccional Estratégico	Afectación Reputacional por Disminución de la calificación del índice de desempeño Integral debido a errores y/o falta de gestión en el reporte del FURAG	Ejecución y administración de procesos	Asignación del reporte de información a personas que no conocen el tema o la información a reportar.	Afectación de la imagen institucional. Incumplimiento de metas Pérdida de credibilidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El responsable designado por la Directora del DAP, antes del reporte asigna los temas o información a los responsables de la misma con el fin de que la información que se reporte sea pertinente y veraz, en caso de encontrar inconsistencias o deficiencias en la información la verifica y completa con el responsable, dejando evidencia de ello en actas y en los formularios a reportar	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Una vez asignados los temas a reportar verificar que el responsable conozca los temas o la información requerida	Responsables designado por el Director del DAP	Semestral



85	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Possibilidad de afectación de la imagen institucional por falta de oferta social institucional en el territorio rural, generado por desarticulación de las dimensiones del desarrollo corregimental con la oferta pública institucional	Ejecución y administración de procesos	Poca gestión de la Oficina de Planeación de Comunas y Corregimiento para llevar oferta institucional hacia las veredas del corregimiento.	Pérdida de imagen institucional, disminución de la credibilidad y confianza en la institución por parte de la ciudadanía. Falta de efectividad de la inversión social dirigida hacia comunidades o grupos vulnerables.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Establecer comunicación con los responsables de las unidades administrativas misionales para establecer acciones que impacten en las dimensiones del desarrollo corregimental, estableciendo un cronograma para los espacios de coordinación y planeación de actividades	Jefe de Oficina de Planeación de Comunas y Corregimiento	Trimestral
86	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Possibilidad de afectación de la imagen institucional por formulación y actualización de los planes de comuna y corregimiento sin la participación de la ciudadanía.	Ejecución y administración de procesos	No contar con la información que nos permita ubicar, individualizar y contactar los actores y líderes que conforman las instancias de planeación participativa para participar en los procesos de planeación participativa	Pérdida de imagen institucional, disminución de la credibilidad y confianza en la institución por parte de la ciudadanía. Falta de legitimidad en los instrumentos de planeación territorial.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El auxiliar administrativo convoca, cada que se requiera a los actores y líderes sociales que hacen parte de las diferentes instancias y espacios de participación ciudadana que deben participar en el proceso de planeación participativa en la formulación de los planes de comuna y corregimiento, en caso de obtenerse la asistencia esperada, convocar nuevamente para un próximo evento, dejando evidencia en registros de llamadas, mensaje de WhatsApp, oficios de citación o correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Revisar y actualizar permanente las bases de datos de los actores y líderes sociales que integran las instancias de planeación participativa, y verificar dicha información antes de realizar las convocatorias.	Auxiliar administrativo	Trimestral
87	Planeación	Adquisiciones	Possibilidad de afectación de la imagen institucional por hallazgos de los entes de control, generados por no publicación o enterepandencia en la publicación de los documentos contractuales	Ejecución y administración de procesos	No Envío de los documentos a Publicar a la Oficina de Contratación.	Afectación de la imagen institucional Investigaciones y sanciones	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Los supervisores de los contratos cada que se genere un documento que requiera publicación pro renten a la Secretaría Jurídica para su publicación y verifican que esta se haya realizado de manera oportuna, en caso de que se detecte que no se ha publicado oportunamente requieren su publicación, dejando constancia de ello en correos o mensajes de chats app enviados a los profesionales Universitarios de la oficina de Contratación asistencia.	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar y afianzar con los supervisores de los contratos, los conocimientos frente a las responsabilidades de los mismos (publicación) y las sanciones que se generan de la no publicación de los documentos contractuales.  Realizar seguimiento permanente a la publicación de los contratos, verificando que contengan toda la información.	Supervisores	Trimestral
88	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación de la imagen institucional generada por insatisfacción de la comunidad debido a la demora o incumplimiento en los términos para la atención de trámites y servicios.	Ejecución y administración de procesos	Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa.	Pérdida de la imagen institucional.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El servidor de la Subdirección de ordenamiento territorial responsable del seguimiento a los trámites, hace revisión mensual de los trámites y del sistema SIGGED, con el fin de alertar sobre los posibles vencimientos de términos de las solicitudes que ingresan a la dependencia, además de verificar la necesidad de crear, modificar, eliminar, racionalizar, o automatizar los mismos. En caso de vencimiento de términos se procede a dar respuesta al usuario de forma inmediata y se inicia seguimiento en comité técnico de ordenamiento territorial.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Revisar los equipos de trabajo y sus respectivas funciones con el fin de buscar una distribución que facilite la eficiencia en la prestación del servicio.	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral
89	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación reputacional por la expedición de trámites y servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos o formales, debido a la no aplicación de controles durante la gestión de los mismos	Ejecución y administración de procesos	No realizar la verificación de requisitos de manera correcta y oportuna.	Pérdida de la imagen institucional.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El servidor de la Subdirección de ordenamiento territorial responsable del seguimiento a los trámites verifica mensualmente el cumplimiento de requisitos en cada uno de los certificados y documentos antes de su expedición, con el propósito de evitar reprocesos o salidas no conformes. Este control se evidenciará en la carpeta compartida de la subdirección de ordenamiento territorial, en caso de que se expidan documentos sin el lleno de requisitos se corrige la respuesta de forma inmediata y se inicia seguimiento en comité técnico de ordenamiento territorial.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Recordar la importancia de hacer una revisión exhaustiva de los documentos o certificados antes de su firma y entrega al usuario.	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral

90	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por realizar cobros indebidos para la expedición de trámites con la intención de obtener un beneficio personal.	Corrupción o fraude interno	Falta de ética de los servidores responsables de la expedición de los trámites y servicios.	Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones penales y disciplinarias.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Sensibilizar al personal de la Subdirección de ordenamiento territorial en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos.  Incluir, en los formatos de solicitud de trámites y servicios, una nota aclaratoria informando que la expedición de los mismos no tiene ningún costo.	Subdirector de ordenamiento territorial  Lider SIGI	Trimestral
91	Planeación	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por extemporaneidad en el cargue de la información al Sistema Único de Información-SUI generada por pérdida de la misma.	Ejecución y administración de procesos	Inexistencia de copias de seguridad y/o Backups de la información.	Afectación reputacional  Deterioro de la imagen institucional	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El Subdirector de Información y Caracterización recibe cada que se envió la confirmación y validación del cargue de la información por parte de la Superintendencia de servicios públicos Domiciliarios y en caso de detectar inconsistencias o inoportunidad en el envío de la misma solicita al Profesional Universitario la aplicación de las correcciones necesarias dejando evidencia de ello en actas de reunión, en correos electrónicos y en la información enviada.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Alta	Moderado	ALTO	REDUCIR	Realizar copias de seguridad en un dispositivo externo.  Sensibilizar en los Comités Técnicos de la subdirección de Información y Caracterización a los servidores públicos del área en la custodia de la información	Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización  Subdirector de Información y Caracterización	Trimestral
92	Planeación	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación reputacional por asignar a un predio residencial, un estrato no acorde con las características de la vivienda, con la intención de otorgar u obtener beneficios de terceros.	Corrupción o fraude interno	Otorgar beneficios a terceros u obtenerlos de ellos.	Afectación reputacional  Deterioro de la imagen institucional	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario o Técnico Operativo cada que recibe una solicitud para asignación de estrato confronta el estrato a asignar con la base de datos de estratificación, para asignar el estrato, en caso de evidenciar que un estrato no es acorde con las características de la vivienda, se realiza la verificación en campo y se corrige, expidiendo una nueva certificación.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Sensibilizar al personal de la Subdirección de Información y Caracterización en temas relacionados con la prevención de la corrupción, ética y don del servicio, en los comités técnicos.	Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización  Subdirector de Información y Caracterización	Trimestral
93	Planeación	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y/o de afectación de la imagen institucional por consignar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN, para otorgar u obtener beneficios particulares o para hacer beneficiario a un particular de auxilios nacionales o locales.	Corrupción o fraude interno	Otorgar beneficios a terceros u obtenerlos de ellos.	Afectación reputacional  Deterioro de la imagen institucional	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Servidor con el rol de supervisor, cada que se detecte la necesidad realiza auditoría in situ y seguimiento al proceso de encuesta, verificando la información consignada en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN, en caso de encontrar inconsistencias se realiza la corrección del registro, quedando evidencia de ello en el Sisben app y en la base de datos del SISBEN	No Aplica	No Aplica	Correctivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Sensibilizar al personal en valores y principios éticos del funcionario público.	Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización (Sisben)  Subdirector de Información y Caracterización	Trimestral
94	Planeación	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por entrega, publicar o difundir información estadística errada o desactualizada, por información obsoleta, incompleta o errada enviada por los productores de la misma	Ejecución y administración de procesos	Desarticulación entre los ejecutores de los procesos, productores y consolidadores de la información.	Afectación reputacional  Deterioro de la imagen institucional	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El profesional Universitario de la Subdirección de Información y Caracterización, Cada que se requiere verifica la actualización y veracidad de la información estadística que se responde a la parte interesada solicitante, antes de pasarla al subdirector para su firma, en caso de encontrar inconsistencias la corrige, dejando evidencia de ello en el oficio a enviar	El subdirector de Información y Caracterización cada que se va a enviar información estadística, revisa el contenido de la información que se responde a la parte interesada solicitante, validando la misma, en caso de detectar errores solicita la corrección antes de su entrega, quedando registrado en el nuevo informe	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar reuniones periódicas con los enlaces de las Unidades Administrativas previo a la recolección de la información estadística a consolidar, identificando la relevante para la toma de decisiones	Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización  Subdirector de Información y Caracterización	Trimestral
95	Planeación	Gestión Documental	Posibilidad de Afectación Reputacional por incumplimientos en la prestación de los servicios generada por el uso de Información o normatividad desactualizada o derogada	Ejecución y administración de procesos	No consultar la información directamente en la fuente o medios dispuestos por la entidad.  Desactualización de la información Documentada de los procesos.	Afectación de la imagen institucional, pérdida de credibilidad, Insatisfacción Social, Demandas, sanciones	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Los Líderes SIGI del DAP siempre que cambien los requisitos de los procesos y en todo caso mínimo una vez al año revisan y actualizan la información documentada asociada a los procesos que se ejecutan en la Unidad Administrativa, con el fin de evitar incumplimientos en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, dejando constancia de dicha actualización en los documentos, en caso de evidenciar documentación obsoleta realizan la actualización de manera inmediata, deenado constancia de ello en actas d comité primario y en la documentación de los procesos en la Carpeta SIGI.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Reforzar durante las asesorías a los líderes SigI, sobre la importancia de consultar y tomar de la carpeta SIGI la información documentada de l os procesos	Lider SIGI	Trimestral

96	Planeación	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por el aumento de no conformidades generadas por incumplimientos de requisitos de los procesos detectados en auditorías externas	Ejecución y administración de procesos	Técnica de Grupo Nominal. Deficiencias en la gestión del Conocimiento. 9 Votos correspondientes a igual número de asistentes (Acta N° 2 de comité primario del 02/02/2022)	Afectación de la imagen institucional, pérdida de credibilidad, Insatisfacción Social, Demandas, sanciones	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	Los Líderes de procesos siempre que se evidencian no conformidades, a nivel interno, en la ejecución de ellos procesos implementan correcciones y acciones correctivas para corregir las desviaciones detectadas y las registran en el Plan de mejoramiento y en caso de incumplimiento de estas señalan nuevas fechas para su cumplimiento, dejando constancia de ello en actas de seguimiento de los comités primarios y Plan de Mejoramiento	No aplica	Los líderes de procesos Mensualmente realizan seguimiento a la efectividad de las Acciones correctivas implementadas a las No Conformidades detectadas en las auditorías externas, en caso de evidenciar que no han sido efectivas para evitar que se repita la no conformidad, realizan nuevamente el análisis de causas e implementan nuevas acciones, dejando evidencia de ello en actas de seguimiento de los comités primarios y el Plan de mejoramiento	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar inducción y reintroducción a los líderes SIGI, sobre los requerimientos del Sistema de gestión y recordándoles el rol de estos como difusores o multiplicadores del conocimiento adquirido al respecto	Lider SIGI	Trimestral
97	Planeación	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de la insatisfacción de los usuarios frente a la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, generada por la falta de seguimiento y mejoramiento de los procesos.	Ejecución y administración de procesos	Técnica de Grupo Nominal. No Aplicación de los instrumentos de seguimiento y control (planes de mejoramiento, Riesgos, Indicadores, entre otros) a los procesos. 9 Votos correspondientes a igual número de asistentes (Acta N° 2 de comité primario del 02/02/2022)	Afectación de la imagen institucional, pérdida de credibilidad, Insatisfacción Social	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Los líderes de Procesos y líderes SIGI mensual y trimestralmente en los comités primarios realizan seguimiento a los planes de mejoramiento y demás fuentes de mejoramiento, verificando la implementación y eficacia de las acciones de establecidas y en caso de evidenciar incumplimiento o ineficacia de las mismas las reprograma o redefine, dejando evidencia de ello en acta del comité primario y en los instrumentos de seguimiento y medición de los procesos	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar que se este realizando el seguimiento y control a las acciones de mejoramiento establecidas para los procesos	Lider SIGI	Trimestral
98	Planeación	Gestión Documental	Posibilidad de Afectación reputacional por incumplimiento o demora en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad administrativa por pérdida o deterioro de la documentación, debido a la inobservancia de las normas de protección y conservación de la información.	Ejecución y administración de procesos	Técnica de Grupo Nominal. Falta de gestión de recursos para la adquisición de archivadores. 9 Votos correspondientes a igual número de asistentes (Acta N° 2 de comité primario del 02/02/2022)	Pérdida o deterioro de la documentación y afectación de la imagen institucional por pérdida de la información	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Jefe de la Oficina de Gestión Documental anualmente y/o cada que se requiera actualiza las Directrices para la conservación y preservación de los documentos institucionales con el fin de evitar su pérdida o deterioro. En caso de evidenciar pérdida o deterioro de los mismos solicita la aplicación de acciones correctivas y/o preventivas, dejando evidencia de ello en informes de auditoría o requerimientos específicos	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar la compra de estanterías o archivadores para la correcta disposición de los documentos. Sensibilizar a los servidores para que archiven los documentos de acuerdo a las normas de gestión documental	Subdirector de ordenamiento territorial.	Trimestral
99	Participación	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de quejas o denuncias enviadas por la comunidad, debido al otorgamiento de beneficios a Ediles sin el cumplimiento de requisitos normativos, a través del uso del poder.	Corrupción o fraude interno	Conductas inapropiadas carentes de integridad y ética por parte del servidor público, con el interés de obtener beneficios personales	Imagen deficiente de la administración municipal por problemas de corrupción. Demandas.	Muy baja 20%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El subsecretario de comunales y ediles, verifica cada que se vaya a otorgar un beneficio, el cumplimiento de requisitos para los Ediles, diligenciando la lista de chequeo de los requisitos establecidos. En caso de incumplir algún requisito, se aclarará al postulante por comunicación oficial, el motivo del rechazo y no se otorgará el beneficio. Como evidencia deja lista de chequeo con los requisitos verificados en el expediente correspondiente.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Capacitar a los funcionarios responsables del otorgamiento de beneficios, respecto al código de integridad y código único disciplinario. JORNADAS DE SOCIALIZACION DE VALORES, PUBLICACIONES, EMPODERAMIENTO Y APROPIACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD, VALORES DE LA ENTIDAD... Verificar en el SIGED si existe alguna queja o denuncia por parte de un usuario por hechos de corrupción. Solicitar a la Oficina Control interno	Lider SIGI Profesional Auxiliar administrativa	Trimestral
100	Participación	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por quejas o denuncias de la comunidad y/o partes interesadas, a causa de la prestación inadecuada del servicio, debido errores u omisiones en el diligenciamiento de los formatos de caracterización poblacional	De servicios	Desconocimiento por parte de los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos.	Afectación negativa de la imagen institucional Deficiencia en la prestación del servicio	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario, técnico operativo y/o auxiliar administrativo responsables de la actividad, cada que se realice una caracterización, verifican con el usuario, que los datos de los formatos FO-GS-15 Ficha de caracterización poblacional y FO-GS-39 Ficha de caracterización poblacional juvenil estén completos y correctos. Si los datos no están correctos o están incompletos acorde a informado por el usuario, se procede a la corrección inmediata en los formatos. Se deja como evidencia, los formatos diligenciados y firmados por el usuario.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar PERIÓDICAMENTE os formatos de caracterización poblacional, FO-GS-15 Ficha de caracterización poblacional y FO-GS-39 Ficha de caracterización poblacional juvenil con los responsables del diligenciamiento y verificar que estén diligenciados correcta y completamente	Lider SIGI Profesional Universitario	Trimestral

101	Participación	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por aumento de quejas o denuncias por parte de la comunidad, debido a la aprobación o emisión de trámites sin el cumplimiento de requisitos, a través del uso del poder, por acción u omisión, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado	Corrupción o fraude interno	Conductas inapropiadas carentes de integridad y ética por parte del servidor público, con el interés de obtener beneficios personales	Imagen deficiente de la unidad administrativa por problemas de corrupción. Demandas. Deterioro patrimonial.	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Subsecretario encargado, cada que se vaya a emitir un trámite, constata que el profesional universitario y/o auxiliar administrativo encargado de emisión de trámites, verifique el cumplimiento de requisitos estipulado en las hojas de vida de trámites, con el fin de cumplir con la normatividad vigente al respecto. En caso de incumplir algún requisito, se aclarará al solicitante que es de carácter obligatorio para finalizar el trámite. Como evidencia deja lista de chequeo de la hoja de vida del trámite con los requisitos verificados y el expediente correspondiente con la trazabilidad del trámite realizado.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	funcionarios responsables de la emisión y/o aprobación de trámites, en el cumplimiento de su componente legal.  Verificar por medio del informe PQRDS si existe alguna queja o denuncia por parte de un usuario por hechos de corrupción.  Solicitar a la Oficina Control interno Disciplinario, se sirva informar si se presentaron denuncias, quejas o procesos por el riesgo de corrupción durante el periodo evaluado.	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Trimestral
102	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	posibilidad de afectación reputacional por No dar respuesta a las PQRD dentro de los plazos legalmente establecidos debido a la emisión de la aplicación de los controles	De servicios	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3  Insuficiencia de personal encargado de realizar seguimiento a las PQRDS	Afectación negativa de la imagen institucional. Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	La Auxiliar administrativa designada revisa diariamente los tiempos de respuesta de las PQRDS que llegan secretaria informando a los responsables a través de correo electrónico y verbalmente sobre el vencimiento de las mismas antes de que ocurran para que se de respuesta inmediata.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Asignar responsables para cada área de realizar seguimiento a las PQRDS y las alertas emitidas  Analizar en comité primario los resultados para determinar acciones que puedan mejorar los incumplimientos	Secretario de Gobierno. Subsecretarios y directores	Trimestral
103	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por las respuestas inadecuadas a las PQRDS debido a las fallas en la entrega de información para las partes interesadas	De servicios	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4  Respuestas inadecuadas por desconocimiento de los cambios normativos	Afectación negativa de la imagen institucional. Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El secretario o el directivo responsable del área, revisara diariamente que las respuestas sean completas y de fondo para ser firmadas y ser entregadas a los ciudadanos oportunamente, de lo contrario devolverá la respuesta al responsable informando lo faltante o solicitando asesoría al área encargada	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Media	Mayor	MODERADO	REDUCIR	Analizar en comité primario los resultados para determinar acciones que puedan mejorar los incumplimientos	Secretario de Gobierno. Subsecretarios y directores	Trimestral
104	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por favorecer intereses propios y/o de terceros en la entrega de trámites o servicios a quien no cumple con los requisitos legales, debido a la falta de valores éticos en el servidor público responsable de atender los trámites y servicios	Corrupción o fraude interno	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3  Favorecimiento propio o a terceros sin el cumplimiento de requisitos durante el cambio de Gobierno	Afectación negativa de la imagen institucional. Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El responsable designado de realizar el trámite o servicio verifica diariamente la lista de chequeo de los usuarios que requieran el trámite verificando que se cumplan con los requisitos exigidos y los remite al jefe inmediato para la aprobación, si no cumplen se informara al usuario inmediatamente para que anexe lo faltante o se le informa que definitivamente no puede acceder al trámite	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socialización de los principios y valores del Código de Integridad  Verificación de la normatividad vigente de acuerdo al trámite solicitado y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGI  Revisar las QD presentadas en el Software de PQRDS por posibles actos de corrupción  verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno	Secretario de Gobierno. Subsecretarios y Directores	Trimestral
105	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de metas, debido a la disminución en la capacidad adquisitiva y/o financiera de la Entidad	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4  Reducción de asignación presupuestal para la ejecución de programas y proyectos	Afectación negativa de la imagen institucional. Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de Gobierno y su equipo directivo evalúan mensualmente las actividades programadas y el presupuesto disponible, con el fin de gestionar los recursos pendientes para el cumplimiento, de lo contrario se reprogramarían las actividades para ser ejecutadas en otras vigencias, dejando evidencias en actas de comité primario	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Realizar seguimiento mensual al plan de acción, plan indicativo y SPI, teniendo en cuenta los informes presupuestales y las evidencias de la ejecución de las actividades programadas	Secretario de Gobierno. Subsecretarios y Directores	Trimestral
106	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento para atender los requerimientos y servicios asociados al proceso, debido a la falta de personal idóneo para atender y orientar y acompañar la demanda de la comunidad	Talento Humano	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3  Poca asignación de personal a las dependencias	Afectación negativa de la imagen institucional. Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El Secretario de Gobierno y su equipo directivo evalúan mensualmente en los comités primarios las novedades del personal y las deficiencias con que cuenta la secretaria para informarle al área de talento humano y solicitar el personal requerido, de lo contrario crea pares con el personal existente para fortalecer la gestión del conocimiento dejando evidencias en actas de comité primario y oficinas de la solicitud	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar en comités primario la planeación y la evaluación de la atención oportuna al ciudadano.  Evaluar y analizar periódicamente las QRD, para identificar las fallas en la atención.	Secretario de Gobierno. Subsecretarios y Directores	Trimestral

107	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Posibilidad de afectación reputacional por prestación inadecuada de los servicios asociados al proceso, debido a las respuestas inadecuadas por desconocimiento de los cambios normativos o de los procedimientos	De servicios	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3  Falta de socialización al interior de la secretaría las actualizaciones, modificaciones de la documentación o lineamientos normativos	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Secretario de gobierno y el líder SIGI realizan verificación mensual de la documentación asociada a los procesos de la secretaría, incluyendo la normatividad vigente, para verificar que este actualizada y aprobar los cambios para que sean publicados en la carpeta SIGI, de lo contrario solicitará a los responsables actualizar la documentación tal como se ejecuta en la realidad, dejando evidencias en actas de comité técnico y primario	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos la documentación actualizada en la carpeta SIGI, con el fin de dar cumplimiento a las actividades vigentes	Líder SIGI y equipo de calidad	Trimestral
108	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por entrega de información errada, debido a la falta de conocimiento por parte de los responsables de dar respuestas a los trámites y servicios	Talento Humano	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3  Deficiencia en la prestación de los servicios y cumplimiento de las funciones y metas por falta de personal idóneo	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de despacho y su equipo directivo designan a los servidores funciones de acuerdo a su cargo, conocimiento y experiencia y los evalúan semestralmente el desempeño funcional y comportamental, si el funcionario no está cumpliendo con las funciones designadas se traslada internamente a otra dependencia y se le asignan nuevas funciones que si estén acordes a su desempeño, dejando evidencias en las evaluaciones de desempeño y en actas de comité primario	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar los tramites actualizados correspondientes a la Secretaría de Gobierno, con el fin de que los responsables den información clara y precisa a los usuarios	Líder SIGI y equipo de apoyo de calidad	Trimestral
109	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Posibilidad de afectación económica por pérdida o extravío de bonos para la población víctima, debido a personal irresponsable en el manejo de los bonos	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4  Falta de espacios adecuados para la custodia de bienes	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	la Directora de postconflicto verifica semanalmente los seriales de los bonos entregados con el acta de entrega de los mismos, en caso de que alguno no coincida o falte pedirá información al responsable y se reportará inmediatamente al secretario de Gobierno para efectuar el proceso sancionatorio y la recuperación del bono	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	El jefe responsable evalúa el manejo adecuado de los bonos por parte de los servidores responsables de su custodia	jefe del área responsable	Trimestral
110	Gobierno	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación económico por daños físicos, psicológicos y/o emocionales a servidores públicos que atienden operativos de IVC, debido a condiciones inapropiadas del trabajo	Evento Externo	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3  procesos realizados sin el debido acompañamiento de la fuerza pública	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Media 60%	Moderado 80%	MODERADO	El secretario de Gobierno cada que se realice un operativo de IVC que este en riesgo la integridad de los servidores participantes, convoca a la fuerza pública para que realice el acompañamiento a los servidores públicos dejando constancia en actas de comité de seguridad y oficios, en caso de que la policía no pueda asistir, se reprograma la actividad	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar campañas de sensibilización a la comunidad referentes a la importancia de la seguridad sísmica, preservación de la vida y el patrimonio.  Se solicita acompañamiento a la fuerza pública cuando se realicen actividades que represente riesgo a la integridad personal del funcionario	Secretario de Gobierno. Subsecretarios y directores	Trimestral
111	Gobierno	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación económico por dejar de aplicar sanciones, desalijos o multas a las que haya lugar, debido a conductas indebidas de los servidores para favorecer a terceros	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4  Falta de valores éticos en el Servidor Público responsable de atender los Servicios o procedimientos pertenecientes al proceso	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El inspector de policía o Corregidor Verifica diariamente la concordancia de todo el desarrollo de las actividades del proceso, fallo y aplicación de la sanción, con el fin de que se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente y no se recurra a actos de corrupción, dejando evidencia en listas de chequeo. En caso de que se encuentre algún caso sospechoso se devolverá al responsable para su corrección y nuevamente revisión	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socializar los Principios y valores del código de integridad.  Realizar campaña publicitaria en redes sociales sobre el no costo de los tramites y/o servicios del proceso IVC una vez al año.  Revisar las QRD presentadas en el Software de PQRDS por posibles actos de corrupción  verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno	Inspector de policía o Corregidor	Trimestral

112	Gobierno	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Posibilidad de afectación financiera y reputacional por beneficio a usuarios en la prestación de los servicios sin el cumplimiento de requisitos debido a posibles actos de corrupción por parte de los servidores públicos con intereses propios y/o de terceros	Corrupción o fraude interno	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4 Falta de valores éticos en el Servidor Público responsable de atender los Servicios o procedimientos pertenecientes al proceso	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Secretario de Gobierno y El Director de Espacio público diariamente revisan y firman las actuaciones, asociadas al cumplimiento del código nacional de policía y convivencia, en caso de que se encuentre alguna inconsistencia se la informan al responsable para que manifieste y corregida la acción	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	Actualización de los funcionarios con las normas asociadas a las órdenes de policía Socializar los Principios y valores del código de integridad. Revisar las QRD presentadas en el Software de PQRDS por posibles actos de corrupción verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno	Lider SIGI	Trimestral
113	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación financiera y reputacional por expedir contratos sin el cumplimiento de los requisitos, debido al favorecimiento de proveedores por parte de los servidores públicos para obtener algún beneficio propio o a un tercero	Corrupción o fraude interno	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4 Falta de valores éticos en el Servidor Público responsable de llevar a cabo los procesos de contratación en las diferentes dependencias de Gobierno	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional Universitario encargado de la contratación valida diariamente que el contratista cumpla con todos los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de Adquisiciones según listas de chequeo y reposita al secretario de gobierno para segunda revisión y firma de la documentación contractual. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia se solicita al proveedor lo pendiente hasta el cumplimiento completo de requisitos	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	Socializar los Principios y valores del código de integridad. Verificar por parte del Profesional Universitario periódicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de adquisiciones Revisar las QRD presentadas en el Software de PQRDS por posibles actos de corrupción verificar con la oficina de control Disciplinario si hay algún proceso por posibles actos de corrupción a los servidores de Gobierno	Profesional Universitario delegado	Trimestral
114	Gobierno	Dirección de Estrategia	Posibilidad de afectación reputacional por presentar información incompleta o con inconsistencias, debido a que la información se actualiza y no se informa al auditor interno	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3 Desconocimiento por parte del responsable	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El líder SIGI mensualmente revisa, ajusta y socializa la información que se debe presentar, con el fin de que este completa y ajustada a la realidad, dejando evidencia en actas de comité primario y correos electrónicos. En caso de que alguna información no este ajustada oportunamente, se convocara comité extraordinario para su región, ajuste y actualización	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Enviar a los auditores la información con la última actualización y no realizar ajustes hasta después de la auditoría	Secretario de Gobierno, Subsecretarios y directores	Trimestral
115	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por uso de formatos y documentación obsoleta, debido a no utilizar los formatos directamente de la carpeta sigi	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 4 Descuido en el manejo de la información por parte del responsable Acta 13 de comité primario - Diciembre 2021	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El líder SIGI verifica semanalmente que los servidores públicos estén tomando los formatos requeridos para el desarrollo de su actividades directamente de la carpeta SIGI, con el fin de que se evite el uso de la documentación obsoleta y se fortalezca la cultura del uso correcto de los formatos, dejando evidencia en correo electrónicos, en caso de que se detecte el mal uso de la documentación se informa al jefe inmediato para que refuerce esta indicación	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Recordar a los servidores público de la secretaria de Gobierno como utilizar los formatos requeridos directamente de la carpeta sigi	Lider SIGI y equipo de apoyo	Trimestral
116	Gobierno	Inspección, Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación reputacional por inconsistencia de la información documentada, debido a aplicación incorrecta del procedimiento	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3 Desconocimiento del procedimiento	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El líder SIGI mensualmente revisa, ajusta y socializa los procedimientos, con el fin de que este revisados y ajustados a la realidad, dejando evidencia en actas de comité primario y correos electrónicos. En caso de que algún procedimiento no este ajustado oportunamente, se convocara comité extraordinario para su revisión, ajuste y actualización	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Evaluar en comité primario la aplicación del procedimiento determinando lo que se debe realizar por parte del servidor público encargado Verificar ejecución de las actividades de acuerdo a lo descrito en el procedimiento.	Secretario de Gobierno, Subsecretarios y directores	Trimestral
117	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por inconsistencia de la información documentada, debido a confusión en la información solicitada por parte del responsable	Ejecución y administración de procesos	Identificación de causa a través de la técnica de votación nominal así cuantos participaron 5 y cuantos votaron por esta causa: 3 Desconocimiento del procedimiento	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El líder SIGI mensualmente revisa, ajusta y socializa los procedimientos, con el fin de que este revisados y ajustados a la realidad, dejando evidencia en actas de comité primario y correos electrónicos. En caso de que algún procedimiento no este ajustado oportunamente, se convocara comité extraordinario para su revisión, ajuste y actualización	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar los procedimientos a todos los servidores públicos de la subsecretaría de gestión del riesgo	Lider SIGI	Trimestral

118	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación financiera por incumplimiento de los requerimientos legales, reglamentario y de comunicación con el cliente, debido al incumplimiento en los tiempos de respuesta por parte de los responsables de las PORDS	De servicios	Desconocimiento de los términos durante la pandemia	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas y sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de despacho semanalmente socializa a los responsables de dar respuestas a las PORDS reporte de semáforo en rojo enviado por la Secretaría general con el fin de estar al día en las respuestas de PORDS, además se hace una evaluación de la oportunidad de estas respuestas en comité primario, en caso de que se presente algún incumplimiento se analiza las causas y se realiza la acción de mejoramiento pertinente	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Media	Mayor	MODERADO	REDUCIR	Informar a los responsables de dar respuesta a las PORDS los términos establecidos por la entidad y socializarles la información oportunamente cuando se indiquen cambios	Lider SIGI y equipo de apoyo	Trimestral
119	Gobierno	Direccionamiento Estratégico	posibilidad de afectación reputacional por Desconocimientos de eventos que puedan afectar el logro de las metas asociadas a los procesos, debido a la Sobrecarga laboral de los responsables	Talento Humano	alta rotación de personal por concursos y encargos	incumplimiento de las metas estratégicas o gerenciales y en el no cumplimiento de las expectativas de las partes interesadas.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El Secretario de Gobierno y su equipo directivo evalúan mensualmente en los comités primarios las novedades del personal y las deficiencias con que cuenta la secretaría para informarlas al área de talento humano y solicitar el personal requerido, de lo contrario crea pares con el personal existente para fortalecer la gestión del conocimiento, dejando evidencias en actas de comité primario y oficios de la solicitud	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar semestralmente el contexto a los demás servidores públicos de gobierno con el fin de que si hay cambios o rotación todos estén enterados y lo conozcan	Directivos y lider sigi y apoyos	Trimestral
120	Gobierno	Inspección, Vigilancia y Control	posibilidad de afectación reputacional por posible demora o incumplimiento en la prestación del servicio debido a la falta de personal responsable de la ejecución de estas actividades	Talento Humano	Falta de implementar estrategias de gestión de conocimiento	Afectación de la imagen institucional, insatisfacción social, falta de credibilidad. Posibles sanciones	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de Gobierno mensualmente verifica el personal que debe ausentarse temporal o definitivamente de la secretaría y asignan pares y recibe los informes de actividades realizadas y pendientes con el fin de que el par puede continuar con la labor del saliente sin prestar incumplimientos y atrasos en el servicio, dejando evidencia en actas. En que caso de que no se evalúa la novedad del personal se realiza comité extraordinario para evaluar y asignar el par correspondiente	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	designar pares cada que estos responsables se ausenten, continuar presentando los informes cuando se deben ausentar los responsables, habilitar carpetas compartidas para que la información este disponible cuando se requiere y no se encuentran los responsables	Directivos	Trimestral
121	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	posibilidad de afectación reputacional por pérdida o deterioro de la información que es propiedad del cliente, debido a la falta de actualización y seguimiento al FO-DE-21	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del responsable	Afectación de la imagen institucional, Posibles demandas sanciones y multas	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El lider Sigi realiza seguimiento trimestral a la propiedad del cliente identificando que toda la propiedad del cliente que este a cargo de la secretaría quede registrada, dejando evidencia en acta y en el FO-de-21, en caso de que no se realice seguimiento a alguna propiedad, se actualiza inmediatamente el formato con los controles y el manejo correspondiente para continuar con su seguimiento y control	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Actualizar periódicamente la propiedad del cliente con el fin de que no se quede por fuera ningún control y socializarlo a los responsables	Lider Sigi y apoyos	Trimestral
122	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación en la imagen institucional por Inoportunidad en atención al ciudadano, debido a la insuficiencia de personal para la prestación de los servicios.	De servicios	Ausencia temporal del personal de atención al ciudadano	Afectación en la imagen institucional Diminución en la credibilidad de la entidad Investigaciones y sanciones a la entidad	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	La Líder del programa de atención al ciudadano de manera bimensual, realiza una Circular Interna, en donde plasma la programación de atención al ciudadano, con el objetivo de definir responsables de las taquillas y realizar rotación al personal para generar Gestión del conocimiento. En caso de no realizar la circular o no tener claridad del responsable de cada taquilla, se documentará la causa y responsables de las taquillas en un acta de comité. Como evidencia queda la Circular Interna.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Suplir la ausencia temporal con el personal que se encuentra de la ventanilla hacia adentro, inmediatamente se presente la ausencia temporal	Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Trimestral
123	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación económica y en la imagen institucional por silencio administrativo positivo contemplado en la Ley, debido a no enviar respuestas a los derechos de petición para favorecer intereses particulares	Corrupción o fraude interno	Falta de valores éticos en el servidor público responsable.	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones	Muy baja 20%	Moderado 60%	MODERADO	El aplicativo SISGED de manera permanente y automática, genera alertas con el vencimiento de los plazos para dar respuesta a los derechos de petición. En caso de detectar requerimientos por vencerse que aun no han sido respondidos, la líder del programa de atención al ciudadano solicita a través de correo electrónico al servidor público responsable responder de manera inmediata el requerimiento. Como evidencia quedan los correos automáticos que envía el SISGED	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	Sensibilizar a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas a la secretaría los principios y valores éticos institucionales. Verificar la existencia de quejas y denuncias por la materialización de este riesgo	Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Trimestral

124	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación en la imagen institucional, por insatisfacción de los ciudadanos generada por no dar una respuesta oportuna a las PQRDS	De servicios	Falta de seguimiento a la atención de las PQRDS.	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El administrador del SIGGED de la unidad administrativa realiza seguimiento permanente al tiempo de respuesta de las PQRDS y notifica, de ser necesario a través de los diferentes medios tecnológicos a los responsables para que den respuesta dentro de los términos legales. En caso de no realizar el seguimiento, se tiene un informe de PQRDS mensual en el que se evidencia la oportunidad de las respuestas emitidas por unidad administrativa a través del SIGGED. Como evidencia queda el seguimiento realizado por medio de las notificaciones por correo electrónico automático del SIGGED, mensaje de WhatsApp...	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar un seguimiento permanente a la atención oportuna de las PQRDS.	Líder de Programa de Atención al Ciudadano	Trimestral
125	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación en la imagen de la entidad, por insatisfacción del usuario, debido a la emisión de respuestas erróneas o inconclusas a la comunidad.	De servicios	Falta de seguimiento y revisión de las respuestas emitidas por cada unidades administrativas.	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Profesional universitario de atención al ciudadano con el apoyo del servidor público designado, realiza la verificación de las respuestas que emiten las unidades administrativas de manera diaria en el SIGGED. Como evidencia queda la base de datos del SIGGED donde se registra la aprobación a causa del rechazo a la respuesta. En caso de evidenciar respuestas incompletas o no acordes a los requerimientos se solicita al responsable la respectiva corrección dejando la notificación a través del SIGGED.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Publicar trimestralmente una circular para todos los servidores públicos, en la que se explican las principales causas de rechazo de las respuestas y las dependencias a las auditorías SIGGED, las cuales se le rechazó para que se generen las respectivas acciones de mejoramiento.	Funcionario público que realiza la auditoría SIGGED.	Trimestral
126	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación en la imagen institucional de la entidad por incumplimiento en la atención a la población vulnerable, debido al desconocimiento del protocolo para la atención de población vulnerable (población adulto mayor, discapacidad, personas con niños en brazo, mujeres en embarazo, entre otras).	De servicios	Falta de capacitación en el protocolo para atender personas vulnerables. Causa elegida a través de votación nominal según acta de comité primario N° 01 del 03/01/2022	Afectación en la imagen institucional Insatisfacción en clientes externos	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	La líder de programa de atención al ciudadano con el apoyo del servidor público designado, de manera mensual, verifica en las bases de datos del SIGGED, la cantidad de usuarios atendidos en población vulnerable y las observaciones de cada atención para evidenciar que no existieron inconvenientes en la atención. Como evidencia queda el informe donde se registra la población vulnerable atendida. En caso de evidenciar una incorrecta prestación del servicio se debe reunir a comité y realizar acciones preventivas según sea el caso.	No aplica	No aplica	Correctivo	Alta	Moderado	ALTO	MITIGAR	Capacitar al personal en el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano cada vez que se frente una actualización	Líder de Programa de Atención al Ciudadano	Trimestral
127	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación en la imagen institucional, por incumplimiento de metas del Plan de Acción en el Proceso de Gestión Documental, debido a falta de seguimiento de esa herramienta.	Ejecución y administración de procesos	Contar con personal insuficiente para realizar seguimiento y ejecución al plan de acción.	Incumplimiento en indicadores Insatisfacción en los usuarios Afectación a la imagen de la entidad	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano con el apoyo del servidor público designado, realiza seguimiento al Plan de acción de manera mensual, reúne los responsables de las actividades para verificar su ejecución. En caso de no cumplir con actividades o metas del plan de acción, el Jefe de Oficina debe notificar a los responsables los errores o desviaciones que se están cometiendo. Como evidencia queda el acta de comité primario con el seguimiento al plan de acción	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Convocar a comité primario para hacer seguimiento al plan de acción con el personal disponible	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Trimestral
128	Secretaría General	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y en la imagen institucional, por pérdida de información y/o deterioro de los documentos, debido a falta de capacitación al personal sobre el manejo de los documentos.	Ejecución y administración de procesos	Indebida gestión y manejo de los documentos por parte de los funcionarios de la Unidad Administrativa.	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El jefe de Oficina, de manera constante revisa el diligenciamiento del FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa, para verificar la gestión de los documentos. En caso de no evidenciar el registro del formato en mención, se debe de realizar una reunión con los responsables del diligenciamiento del formato e identificar causas de pérdida y/o deterioro. Como evidencia esta el FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa y controles de asistencia de ser necesarios.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Revisión, socialización y seguimiento a la debida gestión y manejo de documentos a los servidores públicos de la Secretaría que dentro de sus funciones administren documentos	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Trimestral



129	Secretaría General	Gestión Documental	Posibilidad de afectación en la imagen institucional por modificación y alteración de documentos, debido a intención de un servidor público para favorecer a un tercero.	Corrupción o fraude interno	Recibir pagos de terceros para favorecer a servidores públicos, contratistas o particulares.	Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El técnico administrativo encargado de la consulta de documentos al archivo, revisa en cada consulta que estos estén foliados, a fin de mitigar una sustracción u ocultamiento de la información. En caso de evidenciar la sustracción de un documento se debe de notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno con el propósito de que realice la investigación pertinente. Como evidencia queda FO-GD-05 Tarjeta de Afuera	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Sensibilizar y orientar al personal adscrito a la unidad administrativa con el contenido del código de integridad.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Trimestral
130	Secretaría General	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y en la imagen de la entidad, por incumplimiento legal en la ejecución del proceso, debido a actuar bajo normas o principios desactualizados de la regulación normativa aplicables a la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Desacato legal debido a desinformación y desarticulación de los miembros de la dependencia con la normatividad vigente.	Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Profesional Universitario designado para hacer seguimiento al Nomograma, de manera mensual, emite un comunicado Oficial a los líderes SIGI informando sobre actualizaciones en el FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos; para ejecutar los procesos de la dependencia bajo la normatividad vigente. En caso de no emitir el comunicado, en el siguiente comité primario se debe indicar si se han realizado modificaciones al formato mencionado. Como evidencia queda el comunicado y el FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Disponer de un servidor público para la revisión, seguimiento y actualización de novedades o cambios en normas o principios.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Trimestral
131	Secretaría General	Gestión Documental	Posibilidad de afectación en la imagen institucional, por no incluir en los documentos de referencia que guían la información documentada el código de integridad como un instrumento de ruta para orientar las actuaciones y principios de acción de los servidores públicos, debido a desactualización de la información documentada de la unidad administrativa.	Corrupción o fraude interno	Desconocimiento del código de integridad.	Reprocesos dentro de la entidad Insatisfacción de clientes internos y externos.	Baja 40%	Menor 40%	MODERADO	El jefe de Oficina de manera semestral, verifica que la información documentada contenga el código de integridad entre sus documentos de referencia, para evitar que se genere incertidumbre frente a los riesgos de corrupción en la Gestión de los procesos de la Unidad Administrativa. Como evidencia queda el seguimiento a la revisión de la información documentada en un acta de comité. En caso de no verificar la información documentada, se debe de reasignar el responsable de la verificación y ejecutarlo lo mas pronto posible.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Actualizar la información documentada incluyendo en los documentos de referencia el código de integridad.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Trimestral
132	Secretaría General	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y en la imagen institucional, por resistencia al cambio en la ejecución de los procesos de la Secretaría General, debido a falta de socialización de los cambios en el área.	De servicios	Falta de planeación para la socialización de los cambios en los procesos de la unidad administrativa.	Afectación en la imagen institucional Insatisfacción de clientes internos y externos.	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Jefe de Oficina de manera trimestral, verifica los cambios en la unidad administrativa y convoca a un comité para socializar las modificaciones; y así reducir el conflicto y rechazo al cambio. En caso de no socializar los cambios de manera presencial, difundir las modificaciones en los procesos a través del correo electrónico o grupo de WhatsApp. Como evidencia queda actas de comité donde se evidencia al seguimiento y socialización a los cambios, controles de asistencia o difusiones.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Comunicar y educar asertivamente sobre los cambios del proceso de Gestión Documental.	Líder del programa de atención al ciudadano y Jefe de Oficina	Trimestral
133	Secretaría General	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación en la imagen institucional por incumplimiento de lo establecido en los manuales de la unidad administrativa, debido a falta de difusión y socialización de estos.	De servicios	No se realice una planeación para difundir y socializar los manuales de la unidad administrativa.	Afectación en la imagen institucional Desmotivación interna Insatisfacción interna y externa	Muy baja 20%	Moderado 60%	MODERADO	La líder de programa de manera semestral, designa a un servidor público para que difunda y socialice a las unidades administrativas el Manual de Trámites y Manual y protocolo para la atención al ciudadano. En caso de no evidenciar la socialización, reasignar el responsable de esta actividad y ejecutarla en la mayor brevedad.	No aplica	No aplica	Preventivo	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	*Actualizar y socializar los manuales de la unidad administrativa	Líder de Programa de Atención al Ciudadano	Trimestral
134	Secretaría General	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y en la imagen institucional por insatisfacción a los usuarios, debido a incumplimiento en la entrega de la correspondencia	De servicios	Desactualización en los datos del usuario de entrega.	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Reprocesos Insatisfacción externa	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Jefe de Oficina, de manera trimestral verifica en la Ficha de Indicadores el indicador GD-02, para la oportunidad en la entrega de la correspondencia externa. En caso de presentar gran porcentaje de incumplimiento en la entrega de correspondencia se debe programar una reunión con la empresa de mensajería y generar acciones correctivas.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Actualizar base de datos cada vez que se atiende al ciudadano, independientemente las veces que sea atendido.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Trimestral

135	Secretaría General	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación en la imagen institucional por falta de seguimiento al plan de mejoramiento de la unidad administrativa, debido a desinterés de los funcionarios públicos con dicho plan.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento y desmotivación de los servidores públicos con la gestión del Plan de Mejoramiento.	Afectación en la imagen institucional Desmotivación interna Insatisfacción interna y externa	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Secretario de Despacho de manera mensual, a través de un comité primario realiza seguimiento a la gestión del Plan de mejoramiento. En caso de evidenciar una gestión inadecuado con dicho plan de mejoramiento se debe re designar el responsable de este.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Sensibilizar y empoderar a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones publicas sobre la importancia del uso y seguimiento del Plan de mejoramiento.	Secretario de Despacho	Trimestral
136	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por la entrega de ayudas alimentarias a personas que no cumplen con los requisitos, debido a intereses particulares de favorecer a un tercero por parte del funcionario encargado de la entrega	Corrupción o fraude interno	Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio indebidamente	Demandas Sanciones por parte de entidades de control. Detrimiento patrimonial. Insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario o Gerente en Sistemas de Información en Salud asignado al área de seguridad alimentaria antes de cada evento de entrega de ayudas alimentarias, verifica en las bases de datos que los beneficiarios cumplan con los requisitos dispuestos por la entidad, en caso de que no cumpla lo retira de la lista y de la base de datos, con el fin de evitar la entrega de la ayuda, quedando evidencia de ello en la lista de beneficiarios	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	*Socializar a los servidores encargados del funcionamiento de los programas de ayuda alimentaria las sanciones que se generan por hechos de corrupción	Subsecretario de protección Social Líder SIGI	Trimestral
137	Secretaría de Salud y Protección Social	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por insatisfacción de la población beneficiaria de los planes, programas y proyectos de la unidad administrativa debido al incumplimiento de las metas de gobierno.	Ejecución y administración de procesos	Disminución de los recursos financieros, técnicos y humanos	Deterioro de la imagen institucional . Pérdida de credibilidad Sanciones o demandas	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El secretario de salud de manera mensual en comité primario, realiza el seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción con el propósito de identificar su cumplimiento, en caso de detectar desviaciones, solicita a los profesionales responsables de las actividades el desarrollo de las mismas de acuerdo al cronograma establecido en el plan de acción, dejando como evidencias las actas de comité primario.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Gestionar convenios o alianzas estratégicas para la optimización de los recursos	Secretario y subsecretarios de la unidad administrativa	Trimestral
138	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional por indebida prestación de los servicios de salud a la población pobre y vulnerable generada por incumplimiento de las responsabilidades en atención oportuna en salud por parte del prestador	De servicios	Falta de seguimiento continuo a la implementación del programa de auditoría y mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios	Pérdida de imagen institucional, Insatisfacción social, pérdida de credibilidad, afectación a las personas	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Subsecretario de Aseguramiento de manera mensual, con el fin de garantizar la debida prestación de servicios a la población pobre no afiliada y vulnerable del municipio, realiza seguimiento de las atenciones a la población pobre y vulnerable del municipio, evitando la indebida prestación de servicios y en caso de esta darse, se realizara glosas al contrato, dejando como evidencia seguimiento de contrato, con evidencias reportadas por el prestador.	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Catastrófico	ALTO	REDUCIR	Realizar cronograma y seguimiento a continuo a la implementación del programa de auditoría y mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios Solicitar planes de mejoramiento en caso de identificar fallas	Profesional universitario de aseguramiento	Trimestral
139	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por realizar reporte de base de datos de activos, donde se incluya personas que estén fallecidas, debido a no depuración de las bases de datos de nivel municipal	De servicios	No se hace repite de novedades mensual al Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y demás entes de control.	Pérdida de imagen institucional Detrimiento patrimonial al realizar el pago de UPC por persona fallecida que no recibe atención. Investigaciones y sanciones a la entidad	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario de aseguramiento, de manera mensual, revisa los datos con el fin de identificar y retirar las personas fallecidas, unificando las bases de datos con las Empresa Prestadora de Servicios - EPS y Registraduría Nacional del Estado Civil, Sisben y Base de Datos Única de Afiliados - BDUA para identificar inconsistencias, en caso de encontrarlas realiza el reporte a entidad competente para actualización de la información. Se evidencia a través de bases de datos y oficios o correos electrónicos cuando se hayan identificado inconsistencias.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Reportar mensualmente a los prestadores de servicio de salud y al Administrador de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES las inconsistencias luego del cruce de información los fallecidos encontrados.	Técnico de aseguramiento	Trimestral
140	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por utilizar indebidamente los biológicos o insumos de vacunación con el fin de obtener u otorgar beneficios particulares, por parte de los servidores públicos encargados	Corrupción o fraude interno	Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio indebidamente generadas por actos de corrupción	Demandas Sanciones por parte de entidades de control. Detrimiento patrimonial. Insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario asignado al programa ampliado de inmunizaciones, mensualmente monitorea el inventario de los biológicos verificando que haya coincidencia entre las entradas con los saldos y saldos preexistentes, revisando las justificaciones cuando se encuentre alguna inconsistencia entre los saldos y actas de baja reportadas; en caso de presentarse alguna desviación se realizará reasignación de funciones dentro del área en tanto surte el proceso de investigación del caso. Se deja como evidencia actas de reunión, oficios o correos electrónicos con notificación cuando sea requerido.	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	*Socializar a los servidores las sanciones que se generan por hechos de corrupción.	Profesional universitario programa ampliado de inmunizaciones	Trimestral

141	Secretaría de Salud y Protección Social	Inspección Vigilancia y Control	Possibilidad de afectación reputacional y/o económico por incremento en riesgos epidemiológicos debido a que no se realizan las visitas a los establecimientos desde la Secretaría de Salud	De servicios	Falta de programación para las actividades de factores de alto riesgo epidemiológico.  Insatisfacción de la comunidad Incumplimiento de las metas de gobierno	Imagen institucional. Insatisfacción de la comunidad. Pérdida de credibilidad en la institucionalidad (pérdida de autoridad en temas sanitarios).	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario de inspección, vigilancia y control con su equipo de trabajo, al inicio de cada vigencia, identifica y zonifica los establecimientos que generan factores de alto riesgo epidemiológico apoyados en el censo de establecimientos y registrando la información en formato establecido y asignado (pérdida de autoridad de acuerdo a las zonas; en caso de no contar con el recurso humano para alcanzar a cubrir todas las zonas se informa al Secretario de despacho para la gestión de los recursos. Se deja como evidencia acta de reunión y programación anual.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	ALTO	REDUCIR	Asignar al recurso humano disponible la cantidad de visitas requeridas para lograr la cobertura del municipio, por zonas y sujetos de vigilancia Realizar seguimiento a la ejecución de las visitas	Profesional universitario inspección , vigilancia y control	Trimestral
142	Secretaría de Salud y Protección Social	Inspección Vigilancia y Control	Possibilidad de afectación reputacional por favorecer a terceros otorgando certificados sanitarios a quien no cumple con los requisitos debido a intereses particulares de los servidores públicos encargados	Corrupción o fraude interno	Interés por parte del servidor público de obtener u otorgar un beneficio indebidamente generados por actos de corrupción	Demandas Sanciones por parte de entidades de control. Detrimento patrimonial. Insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario asignado a Inspección, Vigilancia y Control, de manera mensual, valida que los certificados entregados sean coherentes con el concepto de la visita o inspección sanitaria. Altormente revisa una muestra de los certificados expedidos a través del aplicativo SIWI, validando que el concepto del acta de visita de IVC haya sido favorable para la entrega del certificado; en caso de encontrar incumplimiento de los requisitos se programa nueva visita al establecimiento para validar la información; quedando como evidencia informe de validación de certificados entregados y actas de reunión cuando estas sean requeridas.	No aplica	No aplica	Correctivo	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	*Socializar a los servidores las sanciones que se generan por hechos de corrupción	Profesional universitario inspección , vigilancia y control	Trimestral
143	Secretaría de Salud y Protección Social	Inspección Vigilancia y Control	Possibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la respuesta a solicitudes debido a la disminución o insuficiencia del personal para atender la atención de las mismas.	De servicios	No se realiza el seguimiento correspondiente a través del software SIGGED.	Pérdida de imagen Pérdida de credibilidad Investigaciones y/o demandas	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional del área de inspección, vigilancia y control, realiza la asignación de solicitudes de acuerdo al recurso humano disponible, con el fin de dar respuesta a estas en los tiempos establecidos; en caso de desviaciones se solicita apoyo de otras áreas para la atención de las solicitudes o se piden ampliación de términos para la respuesta de la misma; la información queda registrada en el software de PQRS y SIGGED de la entidad.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	ALTO	REDUCIR	Designar un responsable para que informe cinco días previos al vencimiento de los términos para dar respuesta al responsable de la solicitud  Realizar seguimiento en el comité primario a la oportunidad de las respuestas a solicitudes	Auxiliar administrativo Profesional universitario inspección , vigilancia y control	Trimestral
144	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión del Desarrollo Social	Possibilidad de afectación reputacional y/o económica por la disminución en las coberturas de vacunación del programa ampliado de inmunizaciones, debido a la incertidumbre generada en la comunidad frente a la efectividad de las vacunas.	Ejecución y administración de procesos	Falta de campañas y actividades educativas frente al esquema de vacunación, seguridad y efectividad de las vacunas  Elegido en comité del 17 de enero con 16 votos	Brotos de enfermedades inmunoprevenibles Disminución en los recursos asignados al municipio Investigaciones o demandas	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	La profesional universitaria del Programa Ampliado de Inmunizaciones de manera mensual, establece acciones educativas de vacunación en los diferentes entornos a través de piezas comunicacionales por diferentes canales de comunicación y articulación con las IPS vacunadoras, en caso de desviación se realizarán actividades de intensificación en vacunación incluyendo actores interinstitucionales, se deja como evidencia las piezas utilizadas y actas de reunión.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar revisión periódica del gerencial de seguimiento de coberturas del programa  Realizar reuniones periódicas con las IPS.  Actualizar las cohortes de vacunación y realizar canalización a los niños o niñas con esquema atrasado.  Desarrollar campañas comunicacionales.	Profesional universitaria programa ampliado de inmunizaciones	Trimestral
145	Secretaría de Salud y Protección Social	Gestión Documental	Possibilidad de afectación reputacional por inadecuada conservación y preservación de la información debido a incumplimiento en lo establecido en el Sistema Integrado de conservación de documentos municipales.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento por parte de los funcionarios del sistema de conservación de documentos municipales	Afectación de imagen institucional  Procesos jurídicos y disciplinarios  Pérdida de memoria institucional  Reprocesos para la unidad administrativa  Inoportunidad a usuarios	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario del área de Aseguramiento realiza verificación trimestral del cumplimiento frente a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de documentos Municipales a través de una lista de chequeo con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en este, en caso de encontrar desviaciones, informa al funcionario que está incumpliendo para que realice los ajustes requeridos. Como evidencia se deja lista de chequeo diligenciada y correos electrónicos con notificación a funcionarios en caso de requerirse.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	ALTO	REDUCIR	Solicitar capacitación a Oficina de atención al ciudadano y gestión documental sobre Sistema Integrado de Conservación de documentos Municipales  Apoyar el desarrollo logístico y convocatoria para la capacitación	Profesional universitario de aseguramiento	Trimestral

146	Secretaría de Salud y Protección Social	Inspección Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la información debido a la falta de documentación en el sistema de gestión de la calidad de información relacionada con CoVID-19	Ejecución y administración de procesos	No documentación del análisis realizado frente a la necesidad o no de incluir modificaciones a los procedimientos en temas específicos de pandemia	Reprocesos para unidad administrativa	Pérdida de imagen institucional	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario de vigilancia epidemiológica y líder SIGI realizan una vez al año análisis frente a las necesidades de la actualización documental en torno al manejo específico del evento CoVID en el procedimiento de vigilancia epidemiológica, en caso de que no se requiera actualización se presenta ante comité primario y se deja documentado en acta de comité	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	ALTO	REDUCIR	Realizar revisión de procedimiento PR-VC-13 Proc para la Vigilancia en Salud Pública y solicitar su actualización en caso de requerirse Realizar revisión y actualización del contexto estratégico	Profesional de vigilancia epidemiológica y líder SIGI	Trimestral
147	Secretaría de Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por demoras injustificadas para el otorgamiento de los permisos de rotura de vías debido a la concentración del servicio en cabeza de un solo servidor público	Ejecución y administración de procesos	Reparto de responsabilidades por parte del Secretario de Infraestructura	Afectación negativa de la imagen institucional	Aumento en la insatisfacción de los usuarios	Alta 80%	Moderado 60%	EXTREMO	El profesional universitario encargado de la expedición de los permisos de rotura de vías permanentemente recibe notificación automática del aplicativo SISGED del vencimiento de los términos previo al vencimiento de los mismos para evitar que se incumpla el plazo establecido. En caso de evidenciar incumplimientos del plazo, debe dar respuesta inmediata. Dejando evidencia de ello en el correo electrónico y el aplicativo SISGED	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Designar funcionarios de apoyo en los eventos en que haya ausencia del funcionario principal que realiza la actividad o aumento en la demanda de los servicios	Secretario de despacho	Trimestral	
148	Secretaría de Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por sanciones a servidores públicos por entregar u otorgar beneficios asociados al servicio prestado sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción o fraude interno	Intereses políticos o personales que generan coacción y afectación en las decisiones	Afectación económica por demandas o sanciones	Afectación negativa de la credibilidad	Alta 80%	Moderado 60%	EXTREMO	El funcionario responsable del servicio, revisara el cumplimiento de los requisitos establecidos en la hoja de vida del servicio para verificar que se el solicitante presente la documentación completa. La solicitud el permiso de rotura de vías, así como las respuestas al mismo, serán enviadas por la plataforma SISGED. En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos solicitados, se le informará por escrito y no se le otorgará el permiso.  La evidencia es oficio de respuesta radicada por SISGED informando los documentos faltantes o con la expedición del permiso de rotura de vías.	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar el Código de Integridad (principios y valores)  Verificar en el Software de PQRS, Aplicativo de SISGED, oficina de control disciplinario si se han presentado quejas o denuncias contra funcionarios por este riesgo	Secretario de Infraestructura Funcionario encargado del trámite o servicio Líder SIGI Auxiliar Administrativa	Trimestral	
149	Secretaría de Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a accidentes o enfermedades laborales en los trabajadores oficiales adscritos a la Secretaría de Infraestructura que realizan los mantenimientos a la infraestructura	De servicios	Falta de cultura de cuidado y prevención en seguridad y salud en el trabajo	Afectación económica por sanciones	Afectación negativa de la imagen institucional	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Técnico Operativo a cargo de los obreros y la líder SIGI trabajarán cuando se requiera de manera conjunta con la oficina de talento humano, en la generación de la cultura del autocuidado de los trabajadores mediante campañas de sensibilización del autocuidado e identificación de riesgos, así como con la gestión de los EPP para llevar a cabo las actividades de mantenimiento. De no realizarse la gestión de los EPP ni las campañas de sensibilización se enviará oficio por medio del a plataforma SISGED por parte del Secretario de despacho haciendo dichas solicitudes a la oficina de talento humano.  La evidencia del control serán las actas de reunión, capacitación, sensibilización y la entrega de los EPP a los obreros.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar a Talento Humano, campañas y jornadas de capacitación preventivas a los funcionarios que realizan labores de mantenimiento en las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.  Verificar de la realización de las campañas o capacitaciones solicitadas.	Líder SIGI Técnico Operativo	Trimestral

150	Secretaría de Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación reputacional o económica por el incumplimiento de contratistas, en la entrega de las obras en los tiempos establecidos contractualmente.	Ejecución y administración de procesos	Recursos financieros, humanos y demás insuficientes para adelantar los procesos previos para el desarrollo de las obras como la adquisición de predios, lo cual puede redundar en tardanza de dichas actividades	Afectación económica por demandas o sanciones Afectación negativa a la credibilidad Afectación negativa de imagen institucional Detrimiento patrimonial	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Los supervisores de los contratos de obra semanalmente harán seguimiento al avance de ejecución de actividades según el cronograma y presupuesto adjudicados para detectar retrasos, mediante comités de obra, vistas de obra y los informes presentados por la interventoría. De presentarse retrasos, se identificará la razón de los mismos y de tratarse de actividades previas al desarrollo de las obras, como la adquisición de predios, el Jefe de la Oficina de Proyectos e Interventoría realizará las gestiones pertinentes para la adquisición de los mismos. La evidencia son las actas de comité de obra, los informes de interventoría, las actas de visita y escrituras de adquisición de predios	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Recopilar información oportunamente que permita detectar retrasos en el cronograma de entrega de las obras	Subsecretario, Líderes de programas, Profesionales Universitarios	Trimestral
151	Secretaría de Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación reputacional por no entregar a la comunidad las obras contempladas en los planes, programas y proyectos, establecidas para el periodo	Ejecución y administración de procesos	Disminución de los recursos para la ejecución de las obras propuestas en los planes y proyectos Suspensión de las obras debido a afectaciones en la salud pública debido al COVID-19	Afectación económica por demandas o sanciones Afectación negativa a la credibilidad Afectación negativa de imagen institucional	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de despacho mensualmente para garantizar que se están cumpliendo las metas del plan de desarrollo hará seguimiento al plan de acción de la unidad administrativa. Si observa retrasos en metas u objetivos se revisarán aquellos procesos que tienen retrasos y se tomarán acciones para reprogramar las metas y para aumentar los recursos y gestiones para cumplirlos. La evidencia es el seguimiento mensual al plan de acción	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras Promover en los contratistas que realizan las obras de infraestructura la implementación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19	Secretario de Infraestructura y Subsecretarios de despacho	Trimestral
152	Secretaría de Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas, indemnizaciones u otros, debido a la desactualización de las garantías de acuerdo con las condiciones establecidos en los contratos o cuando se modifiquen las mismas	Ejecución y administración de procesos	Falta de seguimiento en los documentos contractuales cuando se presentan modificaciones en las condiciones iniciales del contrato.	Afectación económica por demandas, indemnizaciones o sanciones Afectaciones a terceros Afectación negativa de imagen institucional Afectación negativa a la credibilidad	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Los supervisores de los contratos siempre que se requiera, realizará en conjunto con el contratista y la Secretaría Jurídica la actualización de las garantías para asegurar que se cumplan las condiciones estipuladas en el contrato. De no realizarse la actualización de las garantías, se pasará a oficiar al contratista para que realice el respectivo trámite. La evidencia son las garantías actualizadas y la gestión y seguimiento de la actualización de las mismas, vía correo electrónico por parte de los supervisores.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar y recordar a los supervisores y/o interventores la el PR-DT-02 Procedimiento para el seguimiento y control a la ejecución de obras y el PR-AD-07 Procedimiento para la Supervisión e Interventoría Hacer seguimiento con los supervisores de los contratos a la actualización de las garantías relacionadas con las obras de infraestructura	Supervisores de los contratos	Trimestral
153	Secretaría de Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación reputacional y económica debido a multas y sanciones por suscribir actas de recibo de obra y actas de pago sin el cumplimiento de los requisitos con el fin de obtener dadas o beneficiar a terceros	Corrupción o fraude interno	Intereses políticos o personales que generen coacción y afectación en las decisiones	+Pérdida de imagen +Demandas +Investigaciones +Detrimiento patrimonial +Sanciones	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	La líder SIGI semestralmente solicitará a la oficina de talento humano capacitación y socialización del código de integridad para promover entre los servidores públicos los valores que desde allí se promueven y evitar actos de corrupción. Esta solicitud se realizará mediante oficio radicado en la plataforma SIGED, en caso de no llevarse a cabo la capacitación o socialización del código de integridad, el Secretario de Despacho enviará oficio o correo electrónico al Secretario de Servicios Administrativos realizando la respectiva solicitud. La evidencia es el oficio enviado a la oficina de talento humano solicitando la capacitación y socialización del código de integridad. El supervisor responsable del contrato y/o convenio, revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos, en los comités de obra y en los informes de la interventoría para el respectivo pago. En caso de que el pago solicitado o recibo de obra no cumpla con los requisitos solicitados, se le informará por escrito y no se le otorgará ni el recibo de obra y/o el orden de pago, según corresponda. La evidencia es oficio o correo electrónico de respuesta informando los requisitos faltantes o el recibo de obra y/o orden de pago diligenciado y tramitado efectivamente.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Socializar el Código de Integridad Solicitar a control interno disciplinario para que sean estos que nos informen si se ha recibido alguna queja o denuncia por corrupción Verificar en el Software de PMS y en el Aplicativo de SIGED si se han presentado quejas o denuncias contra funcionarios	Secretario de Infraestructura Líder SIGI	Trimestral

154	Secretaría de Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones debido a demoras o retrasos en la atención a los requerimientos de la comunidad en la prestación de los servicios públicos	Ejecución y administración de procesos	Daños en la infraestructura física necesaria para la prestación de los servicios que no son detectados	+Pérdida de imagen. -Sanciones -Reprocesos -Investigaciones -Pérdida de credibilidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Los supervisores de los contratos para la prestación de los servicios públicos realizarán seguimiento permanente a la eficiente prestación del servicio y en caso de encontrarse daños en la infraestructura física, se reportará a la empresa prestadora del servicio para la reparación del mismo.  De no realizarse la reparación del daño en la infraestructura física, se enviará oficio a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación.  La evidencia son los radicados de reporte de daños a la empresa prestadora del servicio, así como el seguimiento a la reparación de los daños.	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar reportes telefónicos a los operadores encargados de prestar el servicio	Técnico Operativo	Trimestral
155	Secretaría de Infraestructura	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional debido a procesos ocasionados a los usuarios por la desactualización en los servicios ofrecidos por la unidad administrativa	De servicios	Desatención por parte de la Secretaría General, responsable de la publicación de la solicitud del cambio del área responsable.	Insatisfacción de los usuarios. Afectación de la imagen institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La Líder SIGI realizará el seguimiento al traslado del trámite al Departamento Administrativo de Planeación para cerciorarse de que no se encuentran espacios en blanco. En caso de encontrarse que el traslado no ha sido realizado, se reportará a la Secretaría General mediante oficio radicado en el SISGED.  La evidencia es el radicado enviado por SISGED en caso de que no se haya realizado el traslado del trámite, o el trámite actualizado.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	MITIGAR	Reiterar mediante oficio o correo electrónico a la Secretaría General, para que apliquen el Decreto 1378 del 11 de octubre de 2018, solicitado en repetidas ocasiones, a partir del 17 de diciembre de 2018, para que den cumplimiento a lo establecido en el acto administrativo.	Líder SIGI	Trimestral
156	Secretaría de Infraestructura	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional debido al desconocimiento de la satisfacción real de los usuarios debido a una muestra insuficiente	Ejecución y administración de procesos	3. Suspensión o alteración de los tiempos de desarrollo de los procesos adelantados por la secretaria, lo cual generó disminución de usuarios. (Causa elegida con 4 votos, de un total de 6)	Muestra insuficiente para llevar a cabo una medición significativa de la percepción de los usuarios  Alteración en el proceso de evaluación y mejora continua  Alteración o afectación de la imagen institucional	Alta 80%	Moderado 60%	EXTREMO	La líder SIGI, verificará dentro de la información del informe de tabulación y análisis de encuestas que se cumpla con la cantidad de encuestas aplicadas por cada uno de sus procesos y obras. En caso de no encontrarse la cantidad suficiente se enviará correo electrónico al supervisor de la obra, o encargado del proceso para subsanar la información pendiente.  La evidencia es el informe de tabulación y análisis de encuestas en el cual se evidencia la aplicación suficiente de la toma de encuestas conforme al procedimiento establecido y/o el correo enviado al supervisor de la obra, o encargado del proceso para subsanar la información pendiente.	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Moderado	ALTO	REDUCIR	Correo indicando a los supervisores y encargados de los procesos, la cantidad mínima de encuestas a aplicar, según el procedimiento  Llevar a cabo las encuestas de percepción o recibo a satisfacción, según corresponda  Verificar que para los procesos activos en la secretaria de lleven a cabo las respectivas encuestas para la vigencia	Líder SIGI	Trimestral
157	Secretaría de Infraestructura	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a pérdida de información debido a falta de espacio para documentación vigente y relevante en el archivo	De servicios	Falta enviar archivos antiguos al archivo central y/o destruir aquellos que lo requieran	Duplicidad en la información  Falta de espacio para archivos relevantes y vigentes, lo cual puede generar pérdida de documentos.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El técnico o auxiliar administrativo encargado del archivo revisará y depurará el archivo en caso de requerirse, de manera que los documentos que lo requieran se enviarán a archivos modulares, y aquellos que sean copias, serán destruidos, previa elaboración de un acta con los supervisores y secretario de despacho. De no realizarse dicha gestión, se enviara comunicación al funcionario por escrito, de manera que inicie dicho proceso.  La evidencia es el acta de destrucción de documentación o de traslado a archivos modulares, según corresponda.	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Moderado	EXTREMO	REDUCIR	Revisión periódica del archivo  Traslado de los documentos que lo requieran.  Destrucción de documentos que lo requieran.	Encargados de los archivos de la dependencia	Trimestral
158	Secretaría de Infraestructura	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica o reputacional debido a la pérdida, robo o alteración en la información contenida en el archivo de correspondencia enviada y recibida por la inadecuada custodia de la misma	De servicios	Designación de un espacio cerrado o con las condiciones adecuadas de seguridad para el almacenamiento del archivo	Demandas Reprocesos Alteración o afectación en la imagen	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El técnico o auxiliar administrativo encargado del archivo trasladará o realizará las gestiones para la correcta custodia del archivo. De no realizarse dicha gestión, se enviara comunicación al funcionario por escrito, de manera que inicie dicho proceso.  La evidencia es el archivo trasladado y el registro fotográfico del mismo.	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Moderado	EXTREMO	REDUCIR	Reorganizar la documentación existente.  Buscar y designar un espacio con las condiciones adecuadas para la custodia del archivo.	Encargados de los archivos de la dependencia	Trimestral

159	Secretaría de Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posible afectación en imagen institucional por manipulación indebida de la información, modificación y/o alteración del informe final de auditoría para favorecer o perjudicar un tercero con el fin de recibir beneficios propios.	Corrupción o fraude interno	Carencia de una visión ética	Afectación de imagen institucional. Pérdida de credibilidad en la entidad. Afectación del presupuesto de la entidad.	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El secretario de evaluación y control revisa y aprueba la información contenida en los informes de auditorías cada vez que se culmina dicho proceso con el fin de evitar la manipulación o alteración de los mismos, en caso de encontrar desviaciones u observaciones este será devuelto a auditor líder para sus respectivos ajustes, como evidencia quedan los informes firmados por el secretario	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar socializaciones y sensibilizaciones del código de integridad. Verificar en el software SIGED (PQRDS) la existencia de quejas y denuncias relacionados con este riesgo de corrupción por servidores de la Secretaría de Evaluación y Control. Se solicita reporte a control disciplinario interno por presuntos actos de corrupción Diligenciamiento del formato ético del auditor formato por el equipo auditor.	Secretario de Evaluación y Control Auditores	Trimestral
160	Secretaría de Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas asociadas a los proyectos y procesos de la Secretaría por la insuficiencia del personal asignado a la Unidad Administrativa.	Ejecución y administración de procesos	Falta de personal idóneo disponible en la planta de cargos.	Afectación de la imagen institucional Incumplimiento en las metas de la Unidad Administrativa. Afectación en la medición del Desempeño Institucional Hallazgos por incumplimiento de compromisos institucionales y normativos	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de evaluación y control mensualmente en comité primario revisa el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal de la Unidad Administrativa y en caso de encontrar incumplimiento se reprograma las actividades para el mes siguiente y se repite el ciclo, dejando evidencia de ello en las actas de los comités primarios.	El secretario de evaluación y control mensualmente en comité primario realiza seguimiento a las actividades y en caso de encontrar tendencias no deseadas en la ejecución del plan, reprograma las actividades pendientes. Dejado constancia de ello en el informe de seguimiento al plan de acción.	No aplica	Detectivo	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar la contratación de personal idóneo para apoyar el cumplimiento de los procesos y metas a cargo de la secretaria de evaluación y control. El Secretario de Evaluación y Control en comité primario asigna las tareas pendientes dependiente del personal disponible y de los compromisos para el mes y realiza seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos y metas establecidas.	Secretario de Evaluación y Control. Profesional asignado	Trimestral
161	Secretaría de Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por el no cierre de hallazgos de las auditorías de control interno y órganos de control. Generado por la no aplicación de acciones en los plazos establecidos.	Ejecución y administración de procesos	Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento en los comités primarios.	Afectación de la imagen institucional. Afectación en la medición del Desempeño Institucional Investigaciones y sanciones por parte de los órganos de control.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El secretario de evaluación y control trimestralmente analiza los resultados de los planes de mejoramiento de cada unidad administrativa, identificando los hallazgos de auditorías de control interno y de órganos de control, e informa a la alta dirección sobre los incumplimientos en la aplicación de las acciones de mejoramiento establecidas, dejando constancia de ello en actas de concejo directivo, correos electrónicos y planes de mejoramiento.	El líder del proceso de cada Unidad Administrativa o responsable en cada IE realiza seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones de mejoramiento establecida en los Planes de Mejoramiento, informando al comité primario las fechas de cumplimiento antes del vencimiento dejando constancia de ello en el acta del comité.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar en los comités primarios mínimo una vez al mes el seguimiento a los Planes de mejoramiento (Decreto 067 del 2015)	Secretarios de Despacho y/o Jefes de Unidades Administrativas Líderes del proceso en las IE	Trimestral
162	Secretaría de Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en las metas institucionales por falta de seguimiento y control a las metas gerenciales, metas de procesos y gestión del conocimiento en los grupos primarios.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de la finalidad de la realización de los comités primarios	Incumplimientos en las metas gerenciales Insatisfacción de los usuarios. Investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de evaluación y control en su rol de control interno semestralmente realiza seguimiento al realización de los comités primarios verificando que se cumplan los requerimientos del decreto 067 de 2015, en caso de encontrar incumplimientos se deberá notificar al secretario o responsable de la Unidad Administrativa correspondiente por medio de correo electrónico y/o oficio, las inconsistencias encontradas. El profesional asignado de la secretaria de evaluación y control verifica de manera mensual en el aplicativo MEJORAMISO el cargo de las actas de comité primario y el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Municipal Nro. 067 de enero 19 de 2015. En caso de no cumplirse mediante notificación hace la devolución a las unidades administrativas correspondientes.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Mantener actualizado y socializado el Decreto 067 de 2015. Informar a los jefes de las Unidades Administrativas sobre los incumplimientos detectados, verificando que se corrijan.	Secretario de Evaluación y Control. Profesional asignado	Mensual

163	Secretaría de Hacienda	Gestión del Desarrollo Territorial	Posibilidad de afectación reputacional debido a la gestión de trámites catastrales sin que se cumplan los requisitos definidos para la expedición de estos, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Corrupción o fraude interno	Interés de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello	Perdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, demandas.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario cada vez que se realiza un trámite castral, verifica el cumplimiento de los requisitos acorde a la ficha correspondiente previo al registro en el módulo de facturación, en caso de evidenciar incongruencias en los requisitos, lo devuelve al técnico operativo para realizar las correcciones pertinentes.	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción), (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores)	Subsecretario de Gestión de Rentas Lider SIGI	Trimestral
164	Secretaría de Hacienda	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por no dar respuesta a las PQRDS en los términos establecidos debido seguimiento inoportuno de los tiempos de respuesta	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios responsables de dar respuesta, no realizan seguimiento oportuno incumpliendo con los tiempos de respuesta.	Insatisfacción de los ciudadanos. Demandas Sanciones	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El subsecretario de presupuesto, diariamente, se comunica con los funcionarios responsables de dar respuesta cuyo tiempo de vencimiento esté cerca con el fin de ser respondidos a tiempo. Como evidencia de ello queda el correo electrónico	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar seguimiento a las PQRs en comité primario identificando los tiempos de respuesta por tipo de solicitud implementando acciones para evitar llegar al tiempo límite de respuesta a la misma	Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Presupuesto Lider SIGI	Mensual
165	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Posibilidad de afectación económica por no recaudar los fondos acorde a lo presupuestado o proyectado dentro de una vigencia fiscal debido a deficiencias en la comunicación con los contribuyentes.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento por parte de los contribuyentes sobre calendarios tributarios, jornadas especiales y beneficios tributarios. No poder realizar el recaudo por diferentes canales de pago.	Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El comité primario, mensualmente analiza el Comportamiento del recaudo frente a lo programado para la vigencia fiscal, si se detecta recaudos inferiores, se generan planes de contingencia según la fuente que esté generando el bajo recaudo, dejando como evidencia de ello las actas de comité primario	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realización de programas de sensibilización tributaria, por medio de jornadas pedagógicas a los contribuyentes y publicaciones de manera asertiva sobre beneficios tributarios y canales de pago en medios informativos. Socializar a los contribuyentes sobre medidas adoptadas por la administración municipal frente a eventualidades sociales, económicas y jurídicas que puedan presentarse para cumplir con las obligaciones formales.	Subsecretaría de Gestión de Rentas, Líder de programa Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo, Líder de programa Oficina de Cobro Coactivo.	Mensual
166	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Posibilidad de afectación reputación, en ocasión a la Modificación, alteración o sustracción intencional de la información de los contribuyentes con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Corrupción o fraude interno	1. Interés de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, demandas.	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El subsecretario de rentas trimestralmente, realiza seguimiento a los expedientes, a través de revisiones aleatorias físicos vs sistema de información, analizando que no existan alteraciones en los documentos, si se encuentra alguna diferencia, se realiza seguimiento con el fin de identificar el funcionario responsable del trámite en el cual se encuentra la novedad y se notifica a través de correo electrónico	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción), (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores)	Secretaría de Hacienda Subsecretaría de rentas Lider SIGI	Trimestral
167	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Posibilidad de afectación reputacional y económica debido a no iniciar, suspender o interrumpir sin justa causa un proceso administrativo de cobro coactivo a los deudores morosos.	Corrupción o fraude interno	1. Interés de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello	Perdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, demandas.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El líder de programa Oficina de Cobro Coactivo, registra en el aplicativo de cobro Coactivo los expedientes entregados por cada abogado cada vez que estos se generan, en donde se describe la etapa procesal y la fecha en la que se asigna, con el fin de validar que la información coincida con la base de datos de reparto a cada funcionario, si se identifica alguna irregularidad en la omisión de información o suspensión de un acto administrativo, se devuelve al abogado para la corrección del mismo, a través del correo electrónico	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción), (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores)	Líder de programa de cobro coactivo Lider SIGI	MENSUAL



168	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Posibilidad de afectación económica, debido a la acción de causar o realizar pagos de cuentas que no reúnen los soportes requeridos, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Corrupción o fraude interno	Interés de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello	Pérdida económica para la entidad, pérdida de credibilidad, investigaciones, demandas, sanciones	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario o técnico encargado de gestionar la cuenta, Verificar que las cuentas por pagar contengan los filtros de Registro y Confirmación y sean procesadas de acuerdo al IN-HM-01 Instructivo para la causación y pago de cuentas, con el fin de verificar que no exista omisión intencional por parte de ningún funcionario para causar sin el cumplimiento de los requisitos. Si la cuenta no cumple con algún requisito, al supervisor o encargado que radicó la cuenta y como evidencia de ello queda el registro en el SISGED	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	Verificar con la oficina de control disciplinario interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este presunto hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SISGED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (releva de la actividad que generó el posible hecho de corrupción), (delegar un funcionario para la verificación adicional) Socialización del código de integridad (principios y valores)	Secretaría de Hacienda Lider SIGI	Trimestral
169	Secretaría de Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control debido a la publicación extemporánea de informes solicitados	Ejecución y administración de procesos	Desarticulación entre las diferentes unidades administrativas para la consolidación de información.	Sanciones por parte de los entes de control Afectación negativa de la imagen institucional Pérdida de la credibilidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El líder SIGI, envía alertas permanentes a los apoyos y jefes de área con las fechas y los informes a rendir, con el fin de evitar vencimientos, esto se realiza a través del correo electrónico. Si el líder SIGI no envía las alertas, los apoyos de cada área solicitan y hacen seguimiento a través del calendario de rendición de cuentas	El comité primario mensualmente, realiza seguimiento al calendario de rendición de cuentas identificando las rendiciones para el siguiente mes y que se hayan presentado las del mes inmediatamente anterior o en curso. Si se detecta que alguna rendición no se ha presentado, se solicita al responsable de verificar si es posible hacerlo extemporáneamente. Como evidencia de ello, queda el acta de comité primario	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos según cronogramas de rendiciones y evaluaciones que se programan por los diferentes entes de control.	Lider SIGI Integrantes del comité primario	Mensual
170	Secretaría de Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción social, investigaciones y/o sanciones por prestar un servicio sin el cumplimiento de los requisitos con el fin de favorecer intereses propios y/o de terceros	Corrupción o fraude interno	Comportamientos, prácticas, conductas de los servidores públicos que afecten la ejecución de los procesos, cumplimiento de metas y el ejercicio del control.	Pérdida de legitimidad del proceso. Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El líder SIGI de la unidad administrativa socializa los principios del código de integridad mensualmente con los funcionarios y contralistas, mediante acciones que permita su comprensión e interiorización, para fortalecer la prestación de los servicios, en caso de identificar dificultades en su conocimiento o aplicación inmediatamente son reforzados con los mismos y dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	El Secretario de Despacho verificar en la oficina de control disciplinario interno y en los informes del SISGED la existencia de quejas y denuncias relacionadas con este hecho de corrupción, en caso de identificar QD procede inmediatamente a analizar la información y reportar al secretario de despacho, secretaria de evaluación y control y/o control disciplinario interno dejando evidenciado en oficio remisario	Secretario de Despacho	Trimestral
171	Secretaría de Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción social por brindar Cursos Pedagógicos en cumplimiento del código nacional de seguridad y convivencia sin cumplir con los requisitos con el fin de favorecer intereses propios y/o de terceros	Corrupción o fraude interno	Comportamientos, prácticas, conductas de los servidores públicos que afecten la ejecución de los procesos, cumplimiento de metas y el ejercicio del control.	Pérdida de legitimidad del proceso. Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El líder SIGI de la unidad administrativa socializa los principios del código de integridad mensualmente con los funcionarios y contralistas, mediante acciones que permita su comprensión e interiorización, para fortalecer la prestación de los servicios, en caso de identificar dificultades en su conocimiento o aplicación inmediatamente son reforzados con los mismos y dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	El Secretario de Despacho verificar en la oficina de control disciplinario interno y en los informes del SISGED la existencia de quejas y denuncias relacionadas con este hecho de corrupción, en caso de identificar QD procede inmediatamente a analizar la información y reportar al secretario de despacho, secretaria de evaluación y control y/o control disciplinario interno dejando evidenciado en oficio remisario	Secretario de Despacho	Trimestral
172	Secretaría de la Familia	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la ejecución de los programas o entrega de beneficios ofrecidos a la comunidad, debido a la no asistencia de la población por Inoportunidad en la convocatoria o difusión de la información.	Ejecución y administración de procesos	No enviar con suficiente anticipación la información a Comunicaciones para ser publicada.	Afectación negativa de la imagen institucional. Quejas de los usuarios por insatisfacción Detrimiento patrimonial Sanción por parte de los entes de control	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El PU a cargo del programa cada que se planea la ejecución de una actividad, realiza seguimiento verificando el envío y cumplimiento de requisitos de la información para que se publique según los tiempos estimados por la Secretaría de Comunicaciones, en caso de no enviarse la información con el tiempo mínimo, se deberá reprogramar la fecha para dar espacio a la correcta difusión. La información se envía a través de correo electrónico	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Planear de manera oportuna la realización de los programas y/o entrega de beneficios de manera que se pueda enviar en los tiempos establecidos a comunicaciones la información pertinente.	Profesional Universitario	Trimestral

173	Secretaría de la Familia	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad pérdida reputacional y económica por incumplimiento de las metas relacionadas al proceso debido a insuficiencia de recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos.	Ejecución y administración de procesos	No asignación del presupuesto requerido por la Secretaría	Detrimiento patrimonial Afectación de la imagen institucional  Reproceso de actividades y aumento de carga operativa.  Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El/La Subsecretario/a verifica la ejecución y disponibilidad presupuestal mensualmente comparándola con la proyección para los programas y proyectos para determinar si se cuenta con el presupuesto requerido, en caso de no desarrollarse de acuerdo a lo proyectado por disminución toma medidas para lograr el cumplimiento de las metas asociadas, las cuales se registrarán en acta de comité directivo.	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar recursos con aliados estratégicos que permitan lograr los objetivos trazados Realizar convocatorias para voluntarios que apoyen el proceso	Secretario(a), de despacho Subsecretario(s)	Trimestral
174	Secretaría de la Familia	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inscribir población en los servicios en los cuales tiene injerencia la Unidad Administrativa, sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción o fraude interno	Favorecimiento propio o a un tercero	Sanciones Deterioro en la imagen institucional Demandas Detrimiento patrimonial Pérdida de credibilidad	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El/La Técnico/a Administrativo/a verifica los requisitos de acceso a través del Comité de Centros de Protección al Adulto Mayor (CPAM) donde se verifica la información personal, el nivel de vulnerabilidad y la red familiar, lo cual está registrado en el formato de visita domiciliaria, con el propósito de priorizar a las personas según su vulnerabilidad, esto se realiza cada que hay cupos disponibles para recibir nuevos usuarios, en caso de que se identifique un adulto mayor inscrito que no cumple con los requisitos se excluye del listado de posibles beneficiarios.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Revisar con la oficina de control interno disciplinario si se presentan quejas o denuncias frente a este hecho  Socialización del Código de Integridad  Separar al servidor de la actividad donde se presume el hecho de corrupción.	Secretario(a), Subsecretario(s), Profesional Universitario(as), Técnico(s), operativos(as)	Trimestral
175	Secretaría de la Familia	Gestión del Desarrollo Social	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la prestación de un servicio ofrecido por la unidad administrativa debido a personal no capacitado en los procesos internos para la prestación del mismo	De servicios	Falta de compromiso por parte de los servidores públicos que tienen el conocimiento y la información	Detrimiento patrimonial Pérdida de credibilidad Afectación de la Imagen de la Administración Municipal Investigaciones y/o Demandas.	Alta 80%	Moderado 60%	EXTREMO	El Secretario de Despacho en Comité primario semanal, identifica las variaciones en personal que se efectuarán durante los próximos días, estableciendo las necesidades de capacitación para realizar la inducción o reducción en el puesto de trabajo y funciones específicas de los servidores nuevos o que reemplazarán a otros por necesidad del servicio, en caso de no contar con el personal para realizar la capacitación se solicitará apoyo a la dependencia de Talento Humano. Se registra en acta de comité primario y/o acta de entrega de puesto de trabajo.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Capacitar el personal para dar cumplimiento a los procesos existentes de acuerdo a las necesidades de la población.	Subsecretario, Profesional Universitario, Técnico y Auxiliar administrativo	Trimestral
176	Secretaría de la Familia	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por incumplimiento de las metas y objetivos del proceso o institucionales debido a la falta de seguimiento, medición, análisis, evaluación y mejoramiento de los procesos.	Ejecución y administración de procesos	Personal sin la capacitación adecuada para realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los procesos de acuerdo a la norma	Detrimiento patrimonial Pérdida de Credibilidad Afectación de la imagen institucional Toma de decisiones inadecuada No se identificarían oportunidades de mejora Reprocesos generados por la falta de medición	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	La Secretaria de Despacho Y Subsecretarios planean en comité primario al iniciar el año el seguimiento a la ejecución de los procesos y las necesidades de sensibilización, para fortalecer el proceso en toda la dependencia y la entrega de información oportuna mediante capacitaciones o reuniones del equipo de trabajo, las cuales quedarán registradas en un acta. En caso de que los seguimientos no se planeen desde el comité primario, el Líder SIGI en coordinación con los directivos propondrá el cronograma y el tema a retroalimentar referente al Sistema de Gestión.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Unificar criterios entre las partes para socializar al personal lineamientos claros frente a la implementación del sistema de gestión de calidad	Líder SIGI	Trimestral
177	Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Afectación de la imagen institucional y pérdida recursos económicos por la inadecuada prestación de los servicios asociada al incumplimiento en la aplicación de los procedimientos establecidos	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del servidor público debido a los cambios normativos constantes	Deterioro de la imagen institucional de la alcaldía Demandas Sanciones Insatisfacción de los ciudadanos Pérdida de recursos económicos	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Subsecretario de Control de Tránsito semanalmente en los comités técnicos socializa a los Subcomandantes los cambios normativos para la actualización de los procedimientos con el fin de evitar la inadecuada prestación de los servicios dejando evidencia de el acta del comité y la información documentada	No aplica	No aplica	Correctivo	Alta	Moderado	ALTO	REDUCIR	Solicitar a la Oficina de Talento Humano incluir capacitación relacionada con los cambios normativos de la norma.  Actualizar procedimiento según los cambios normativos que se presenten.  Realizar seguimiento constante a las oportunidades de mejora.	Subsecretario de Control de Tránsito	Trimestral

178	Movilidad	Gestión del Desarrollo Territorial	Afectación de la imagen institucional y detrimento económico por las demandas a causa de la mala o nula señalización vertical y/o horizontal en las vías que causan accidentes de tránsito	Ejecución y administración de procesos	Demoras en la contratación debido al incumplimiento de requisitos por parte del contratista	Alta accidentalidad Deterioro de la imagen institucional de la alcaldía Demandas y sanciones Detrimiento patrimonial Insatisfacción de los ciudadanos	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Profesional Universitario / Oficina de Transporte semanalmente en los comités de seguridad y señalización vial discutirán las solicitudes de señalización vertical y horizontal en las vías con el fin de reducir la accidentalidad en la vías y como constancia se dejara un acta y otra información documentada	No aplica	No aplica	Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Compartir oportunamente vía correo electrónico los requisitos legales que debe cumplir el (los) contratista (s) para la firma del contrato	Profesional Universitario / Oficina de Transporte	Trimestral
179	Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Possibilidad de afectación reputacional por favorecer intereses propios y/o de terceros en la entrega de tramites o servicios a quien no cumple con los requisitos legales, debido a la falta de valores éticos en el servidor publico responsable de atender los tramites y servicios	De servicios	Favorecimiento propio o a terceros sin el cumplimiento de requisitos	Afectación negativa de la imagen institucional, Demandas Sanciones. Insatisfacción del usuario	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los responsables designados de realizar el tramite o servicio verifica diariamente los requisitos que se requieren para el tramite verificando que se cumplan los requisitos de la lista de chequeo exigidos y los remite al responsable para su aprobación y si no cumplen se informara al ciudadano para que cumpla los requisitos faltantes.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Socialización de los principios y valores del Código de Integridad a los servidores públicos de la secretaria  Verificación de la normatividad vigente de acuerdo al tramite solicitado y de acuerdo a los formatos relacionados en el SIGI  Revisar las QD presentadas en el software de PQRDS para evidenciar posibles actos de corrupción  Consultar con la Oficina de Control Disciplinario la existencia de procesos disciplinarios por posibles actos de corrupción	Secretaria de Despacho	Trimestral

OPCIONES DE MANEJO	
REDUCIR	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que reduzcan la probabilidad de riesgo. No necesariamente es un control adicional
TRASFERIR	Después de realizar un análisis, se considera que la mejor estrategia es tercerizar el proceso o trasladar el riesgo a través de algunas pólizas. La responsabilidad económica recae sobre el tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional.
MITIGAR	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo (Impacto). No necesariamente es un control adicional

PROBABILIDAD	Alto	Alto	Alto	EXTREMO
	Moderado	Moderado	Moderado	ALTO
	Bajo	Bajo	Bajo	MODERADO
	Bajo	Bajo	Bajo	BAJO
	Leve 20%	Menor 40%	Mayor 80%	Catastrófico 100%

IMPACTO