

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - MUNICIPIO DE PEREIRA -
2017

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES	
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES		INDICADOR
Contratación de Bienes o Servicios que no cumplan el objeto para el cual se requiere	Lesora a magister la ciudadanía de la entidad afecta los recursos públicos a contratación y cumplimiento de las funciones de la administración	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisión documental de cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y su concordancia con el objeto a contratar	El procedimiento está documentado en el proceso jurídico y es eficaz.	Incluir en el Plan Institucional de capacitación (PIC) los temas relacionados con los controles previos a la contratación, dirigido a los funcionarios que son delegados como supervisores y personal encargado de la contratación de cada proceso	EVITAR	SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	% Cumplimiento del PIC	Se realizaron capacitaciones en Supervisores en diferentes temas como contratación, ARL, etc. se realizó la capacitación de Generalidades del Proceso de Contratación Pública de "Colombia Compra Eficiente"

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION				ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
			TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO				
Vencimiento de terminos para atender los manifestos de los clientes	Lesiona la imagen y credibilidad de la entidad afecta los recursos publicos a confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion	CASI SEGURO	CORR: CII VO	Existencia de programa de PQRS en ambiente SAIA para direccionar via electronica las PQRSR en los correos electronicos de cada dependencia y genera semaforacion para controlar los tiempos de respuesta Existe el procedimiento para la atencion de las PQRS seguimiento trimestra de las PLQRSR	Los controles existentes no son efectivos	* Seguimiento y verificacion para la implementacion del comité de atencion y servicio al cliente. Seguimiento y verificacion para la implementacion mediante acto administrativo a delegacion del derecho de peticion a los lideres de los procesos del SGC.	REDUCIR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O SERVICIO AL CLIENTE	comité Conformado	El mapa de riesgos de corrupción se encuentra ejecutado en un 50% de acumulado de los dos trimestres lo que indica que se ha cumplido con las tareas encomendadas

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
									VALORACION
Inexactitud en los registros auxiliares que permiten identificar, controlar todos los rubros contables	Lesiona la imagen de credibilidad, la transparencia de la entidad afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administración.	PREVENTIVO	Aplicación de Manual de Políticas contables en el cual se fija el suministro de información por parte de cada una de las dependencias y términos de entrega de la misma. Así mismo el cumplimiento de los requerimientos dados por la Contaduría General de la Nación	Existe Manual de Políticas Contables, socializado y difundido con todas las dependencias de la Administración Municipal, manual actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio	Realizar reuniones periódicas del comité de trabajo con el fin de hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el proceso contable	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO CONTABLE Y CONTADORA	No de Reportes Solicitados / No De Reportes suministrados por las Dependencias * 100	El Manual de Políticas Contables se ha construido conjuntamente con las áreas involucradas en los diferentes procesos que tienen que ver con el suministro de la información contable

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Desconocimiento de la Ley, mediante interpretación subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Lesiona la imagen pública, a la transparencia de los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración	POSIBLE	PREVENTIVO	Parametrización de los controles de los documentos por parte de profesionales	Controles a través del Sistema Integro de Información Financiera SIIF. Existe manual de políticas contables, socializado y difundido con todas las dependencias de la Administración Municipal, manual de procedimientos actualizado de acuerdo con las necesidades del Municipio.	Análisis de los órdenes de pago devueltas por parte de la Tesorería y Hacienda. Capacitación permanente al personal encargado de elaborar los órdenes de pago. Procurar que la persona encargada de la revisión de los órdenes de pago, se capacite y se actualice en materia tributaria.	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO CONTABLE Y CONTADORA	No. de Ordenes de pago Devueltas / No. de Ordenes de pago Recibidas en contabilidad 100	Se ha elaborado la Matriz de medición de objetivos e indicadores de calidad, riesgos por procesos, riesgos de corrupción, se cumplió en el acumulado en el segundo trimestre con el 50% lo que indica que ha cumplido con las tareas encomendadas. e los indicadores en la Matriz de Objetivos de Calidad.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Sanaciones a la administración Pública, por el vencimiento de términos de los mecanismos de participación ciudadana como solicitudes, derechos de petición entre otros	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administración	POSITIVA	PREVENCIÓN	Radicación de procesos en el libro y asignación al personal de gestión. Seguimiento y monitoreo a las diferentes solicitudes	Los usuarios existentes y son efectivos.	Solicitud usuarios en el sistema de administración del archivo para todos los funcionarios y contratista de la secretaria con el fin de hacer seguimiento y poder controlar los tiempos de respuesta a todas las solicitudes.	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO DIGER	Nº de Usuarios en Sistema de Gestión Documental / Número total de funcionarios y contratistas de la dirección y se encuentran en el sistema de Gestión Documental	

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES	
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Estudios previos o de factibilidad superficiales	Lesiona la imagen y la credibilidad, la transparencia de la entidad afecta los recursos políticos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración	POSIBLE	PREVENTIVO		Existe el Manual de Contratación en el que se explica los procedimientos en la materia. En el tiempo que lleva dicho manual ha demostrado ser efectivo.	Se realizaran mesas de trabajo en tomas de contratación con diferentes secretarías.	EVITAR	ASESOR JURIDICO	Actas de Reunión	Se realizaron 4 meses de trabajo en materia de contratación y estudios previos según actas Nos de 1 a 4

<p>Que no se aplique el índice de transparencia</p>	<p>Lesiona la imagen de la credibilidad de la entidad afectando los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administración</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>El asesor de despacho deberá presentar informe al señor Alcalde de la gestión de los procesos y los compromisos adquiridos con la comunidad y son avances de cumplimiento (de no cumplir al 100% justificar por que no ha sido posible anexando cronograma de las actividades)</p>	<p>Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.</p>	<p>Los controles existentes han sido efectivos.</p>	<p>EVITAR</p>	<p>LIDERES DEL PROCESO (los secretarios de Despacho y Asesores en presentar los informes Oportunamente a la Asesoría Privada</p>	<p>No. de compras adquiridos con la comunidad / No. De compras ejecutadas</p>	<p>Si existen los controles y se manejan en los programas: Formatos de solicitudes de caminatas, SAC</p>
---	--	----------------	-------------------	---	---	---	---------------	--	---	--