

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
			VALORACION							
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Vencimiento de terminos para atender los manifestos de los clientes	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.	CASI SEGURO	CORRECTIVO	Existencia del programa de PQRS en ambiente SAIA para direccionar via electronica las PQRSR en los correos electronicos de cada dependencia y genera semaforizacion para controlar los tiempos de respuesta. Existe el procedimiento para la atencion de las PQRS. seguimiento trimestral 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 la delegacion del derecho de peticion a los lideres de los procesos del SGC.	REDUCIR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIO AL CLIENTE	comité Conformado Oficios de seguimiento y verificacion	

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - MUNICIPIO DE PEREIRA 2016

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
			VALORACION							
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
<b>Contratación de Bienes o Servicios que no cumplan el objeto para el cual se requiere</b>	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisión documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y su concordancia con el objeto a contratar	El procedimiento esta documentado en el proceso Juridico y es eficaz	Incluir en el Plan Institucional de capacitacion (PIC) los temas relacionados con los controles previos a la contratacion, dirigido a los funcionarios que son delegados como supervisores y personal encargado de la contratacion de	EVITAR	SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	% Cumplimiento del PIC	

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION				ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
			TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO				
Desconocimiento de la Ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.	POSIBLE	PREVENTIVO	Parametrizacion de los controles. Verificacion de los documentos por parte del profesional	Controles a traves del Sistema Integral de Informacion Financiera SIIF. Existe manual de politicas contables, socializado y difundido con todas las dependencias de la Administracion Municipal, manual de procedimientos actualizado de acuerdo con las necesidades del Municipio.	Analisis de las ordenes de pago devueltas por parte de la Tesoreria y Fiduciaria. Capacitacion permanente al personal encargado de elaborar las ordenes de pago. Procurar que la persona encargada de la revision de las ordenes 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	

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MATIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
			VALORACION							
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
<b>Inexactitud en los registros auxiliares que permiten identificar controlar todos los rubros contables</b>	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.	POSIBLE	PREVENTIVO	Aplicación del 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 lineamientos 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 de procedimiento actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio	Realizar reuniones periodicas del comité contable con el fin de hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el proceso contable. Procurar registros reales lo que permite Estados Financieros veraces y acordes a la realidad financiera del Municipio	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO CONTABLE Y CONTADORA	No. de Reportes Solicitados /No. De Reportes suministrados por las Dependencias * 100	

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
			VALORACION							
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Estudios previos o de factibilidad superficiales	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisión y verificación del procedimiento administrativo de la contratación. Registro Libro radicador de memorando de devolucion de contratos, listado de documentos soportes, trazabilidad interna de la contratación, acto administrativo, comunicados oficiales, acta de reunion.	Existe el Manual de Contratacion 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 temas de contratacion con direrentes secretariasl.	EVITAR	ASESOR JURIDICO	Acta de Reunion	

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION				ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
			TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO				
Sanaciones a la administracin Publica, por el vencimiento de terminos de los mecanismos de participacion ciudadana como solicitudes, derechos de peticion entre otros	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.	POSIBLE	PREVENTIVO	Radicacion de procesos en el libro y asignacion al personal idoneo para su gestion. Seguimiento y monitoreo a las diferentes solicitudes .	Los usuarios existentes y son efectivos.	Solicitud usuarios en el sistema de administracion 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 DOPAD	No. de Usuarios en Sistema de Gestion Documental / Numero total de funcionarios y contratistas de la direccion.	Se revisa diariamente el aplicativo del SAIA, se da traspaso a cada contratista y mensualmente se hacen seguimientos a las peticiones vencidas y sin respuesta

<p><b>Que no se aplique el Índice de transparencia</b></p>	<p>Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administracion.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>El asesor del despacho debera presentar informe al señor Alcalde de la gestion de los procesos y los compromisos adquiridos con la comunidad y sun avance de cumplimiento (de no cumplir alo 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 contrales 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 Asesoria Privada.</p>	<p>No. de compromisos con la comunidad / No. De compromisos ejecutados</p>	
--	---	----------------	-------------------	---	---	---	---------------	---	--	--