

	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		CÓDIGO: FO-DPSPE-116
	PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS		VERSIÓN: 1.0
ALCALDÍA DE PALMIRA	PLAN DE ACCIÓN		FECHA: 04-29-2011
NIT. 891.380.007-3	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		TRD: 1149.10.1.001
Entidad:	Alcaldía Municipal de Palmira		
Misión:	La Administración Municipal de Palmira (Valle del Cauca), es una entidad comprometida con la paz, que satisface los derechos de sus ciudadanos, brindándoles bienestar y dignidad mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores públicos, y privados y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo, que permitan fortalecer la Administración Municipal como territorio sustentable que usa adecuadamente sus recursos naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo.		

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		ANÁLISIS Probabilidad de Materialización	MEDIOS DE MITIGACIÓN					Administración del Riesgo	SEGUIMIENTO		
			N°	Descripción		VALORACIÓN		CRITERIOS DE MEDICIÓN (Marque con una x según corresponda)				Acciones	Responsable	Fecha de ejecución
						Tipo de Control	Descripción del Control	Se aplica	Esta Documentado	Es Efectivo				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Diseñar procesos, planes, programas y proyectos con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de producto establecidas en el plan de desarrollo.	Recibo de prebendas por parte del constructor, intento de favorecimiento a terceros, no realizar los recorridos correspondientes, Falta de recurso humano, técnico y logístico.	1	Permitir a los constructores realizar obras sin el lleno de los requisitos legales.	Posible	Preventivo	Interoperabilidad. Personal capacitado. Buena remuneración.	X	X		Evitar el Riesgo	Realizar trabajo conjunto con las curadurías. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de esta actividad para el bienestar de la ciudad. Sancionar ejemplarmente a los funcionarios que reciban dádivas o prebendas.	Secretario(a) de Planeación. Director(a) de Planeación Territorial	01 de enero de 2016-31 de diciembre de 2019.
		No elaborar cada dependencia su Plan de Acción con base al Plan de Desarrollo, nuevas necesidades de la comunidad, oferta de proyectos o cofinanciación de proyectos a nivel nacional y departamental, desconocer lo establecido dentro del Plan de Desarrollo Municipal.	2	Cambios en la orientación dados por el señor Alcalde, que conlleva decisiones de realizar actividades no contempladas en el Plan de Acción aprobados, no tener definido el Plan de Acción de la Dependencia y en algunos casos que no esté acorde al Plan de Desarrollo Municipal, no establecer cuáles son las acciones y tareas que debe emprender la dependencia durante la vigencia, los programas y proyectos no obedecen a las necesidades reales de la comunidad, no hay una forma de evaluar el desempeño de la Dependencia.	Posible	Preventivo	Interoperabilidad. Personal capacitado. Evaluación y seguimiento.	X	X		Evitar el Riesgo	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en el diligenciamiento de las herramientas del Plan de Desarrollo, realizar los ajustes a los Planes de Acción conforme a los ajustes realizados al Plan de Desarrollo Municipal.	Secretario(a) de Planeación. Director(a) de Planeación Territorial. Toda la Administración	29 de febrero de 2016.
		Concentración de múltiples funciones en un solo funcionario generando una alta carga laboral.	3	La insuficiencia de personal genera la concentración de funciones en un funcionario generando una alta carga laboral, lo que puede ocasionar la ocurrencia de errores en los procedimientos a desarrollar.	Casi seguro	Correctivo	Revisión de la Planta de Personal de la Administración Municipal.	X	X		Evitar el Riesgo	Verificar las cargas laborales, consolidar una Planta de Personal, competitiva profesional y con sentido de pertenencia.	Secretario(a) de Despacho. Director(a) de Planeación Territorial. Director(a) de Planeación Socioeconómica y Proyectos Estratégicos.	30 de enero de 2016.
		Otorgamiento de responsabilidades y poder de decisión sin criterios bien definidos.	4	Extralimitación de funciones, ausencia de controles, desconocimiento de normas y manuales de funciones.	Posible	Preventivo	Difusión. Capacitación. Reinducción.	X	X		Evitar el Riesgo	Revisión y ajustes al manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Municipal.	Secretario(a) de Despacho. Director(a) de Planeación Territorial. Director(a) de Planeación Socioeconómica y Proyectos Estratégicos.	31 de enero de 2016.
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planear y administrar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad SIGC(Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA y Sistema de Gestión de la Calidad - SGC), articulando la normatividad legal vigente de acuerdo a la NTCGP 1000:2009, que permita mejorar el desempeño de la entidad territorial y así mismo el servicio a la comunidad, logrando mejores niveles de satisfacción en los ciudadanos.	Desconocimiento de la normatividad, falta de personal idóneo para sostener el proceso del sistema de gestión de calidad y conseguir la certificación de los procesos faltantes.	5	No lograr la certificación de los procesos restantes de la Administración y no conseguir la renovación por parte del ICONTEC, de las certificaciones de calidad NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 para los ocho (8) procesos ya certificados.	Posible	Preventivo	No implementar las políticas del sistema de gestión de calidad, no buscar un mejoramiento continuo y no contar con procesos y procedimientos estandarizados, falta de compromiso de los funcionarios con la calidad en los servicios prestados por la Administración Municipal.	X	X		Evitar el Riesgo	Capacitación continua a los funcionarios. Actitud de servicio por parte del personal. Conocimiento y aplicación de las políticas del SGC. Mejoramiento continuo.	Todos los funcionarios. Secretaria de Planeación. Dirección de Planeación Socioeconómica y Proyectos Estratégicos.	01 de enero de 2016-31 de diciembre de 2019.

BANCO DE PROYECTOS	Servir como instrumento para la planificación en el municipio de Palmira, en el registro de programas y proyectos viables técnica ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio Municipal, permitiendo concretar y dar coherencia al Plan de Desarrollo, realizando labores de análisis, programación, seguimiento y evaluación de resultados.	Tráfico de influencias, Soborno, Amiguismo, Abuso de poder, Presiones políticas, Mal diligenciamiento de la información, Favorecimiento a terceros, desconocimiento de la normativa y la metodología para el registro de proyectos.	6	Radicación y Registro de proyectos sin el lleno de los requisitos establecidos en la Manual de Procedimientos del BPIM.	Posible	Preventivo	Lista de chequeo de los documentos exigidos para radicación y registro de proyectos creada. Personal capacitado.	X	X		Evitar el Riesgo	*Hacer seguimiento efectivo del procedimiento. *Aplicación lista de chequeo de los documentos exigidos para radicación y registro de proyectos. *Capacitar a los funcionarios.	Secretario(a) de Despacho. Director(a) de Planeación Socioeconómica y Proyectos Estratégicos	Trimestral
GESTIÓN COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Fortalecer la comunicación informativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales, informando a las partes interesadas de la gestión de la administración municipal. Garantizando que la información que se suministre a los medios de comunicación de la región sobre las actividades del ente territorial cumpla con los requerimientos de veracidad, oportunidad, participación y claridad necesarios para que los ciudadanos se enteren y conozcan toda la gestión administrativa.	1. Falta de credibilidad en la gestión municipal. 2. Problemas de orden público. 3. Falta de Cultura de las personas externas a la entidad 4. falta de información sobre el desarrollo del Municipio 5. fallas tecnológicas	7	Actos mal intencionados, inexactitud, información errónea.	posible	Preventivo	Revisión de la información emitida en los boletines de prensa e informes periodísticos, mantener coordinación con las diferentes dependencias para realizar el seguimiento a la información que se difundirá, mantener una información verídica y eficaz con sus diferentes públicos.	x			Evitar el Riesgo	La oficina Asesora de Comunicaciones verifica a diario la información antes de enviar el boletín de prensa a los diferentes medios de comunicación, se validan los datos emitidos siendo este el medio de comunicación oficial de la Alcaldía de Palmira, dentro del plan de trabajo se realiza las entrevistas y grabaciones a las personas encargadas del tema a difundir para confirmar la veracidad de la nota.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	02/01/2016
GESTIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Brindar información institucional, con el propósito de mantener informados e integrados a los funcionarios, contratistas y proveedores de la Alcaldía de Palmira y de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo el sentido de pertenencia de los servidores Públicos, factores fundamentales en la comunicación organizacional, emplear estrategias que impulsen el clima organizacional de la entidad siempre en aras de fortalecer el servicio al Ciudadano. De esta manera la Administración Municipal tendrá identidad corporativa proyectando una buena imagen ante sus diferentes públicos.	1. Noticia no confirmada o irreal que circula entre el público interno y afecta el clima organizacional. 2. Falta de estrategias que fomenten el sentido de pertenencia.	8	Rumor, labores ineficientes.	posible	Preventivo	Funcionarios articuladores de comunicación en las dependencias, además del boletín interno y socializaciones en donde se fortalece el trabajo en equipo y la imagen institucional, registro de actividades realizadas en comunicación organizacional.	x			Evitar el Riesgo	Se implementan las estrategias del plan de comunicación interno de la Alcaldía de Palmira, para fortalecer a través de los medios internos la cultura y clima organizacional	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	02/01/2016
GESTIÓN COMUNICACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS	Comunicar, explicar y argumentar las acciones realizadas por parte de la Administración Municipal y los servidores públicos a toda la comunidad, de esta manera contribuir con el desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos. Informar a la sociedad acerca de las acciones resultados logros y retrocesos de su gestión.	1. Falta de credibilidad en la gestión municipal. 2. Problemas de orden público. 3. Falta de asistencia del Público.	9	Actos mal intencionados.	posible	Preventivo	A través del comité de Rendición de cuentas cumplir con el tiempo establecido e involucrar a la ciudadanía a participar en este evento que tiene como fin conocer la gestión del mandatario, se utiliza el plan de medios para difundir la fecha, lugar y hora del evento.	x			Evitar el Riesgo	Con el comité organizador de Rendición de cuentas y el plan de medios por parte de la Oficina de comunicaciones se realizan las estrategias adecuadas para dar cumplimiento al evento dirigido a la ciudadanía y partes interesadas, cumpliendo con la normalidad	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	02/01/2016
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD	Generar adherencia al proceso en los actores de SGSSS y sujetos de control mediante acciones preventivas y correctivas.	*Amiguismo, clientelismo, politiquería *Reporte oportuno de los insumos empleados en las actividades de salud ambiental *Deficiente control de los insumos empleados para las actividades de salud ambiental	10	Ineficiente uso de los recursos de salud ambiental.	Posible	Preventivo	Seguimiento al cardex de control de uso de insumos para actividades de salud ambiental	X	X	X	Reducir el Riesgo	Organizar un informe mensual que se debe enviar a la UES departamental de los insumos que se han usado en la dimensión de salud ambiental	Lider del Proceso	mensual
		*Amiguismo, clientelismo, politiquería. *Reporte oportuno de los biológicos del Plan Ampliado de Inmunizaciones.	11	Desviación del uso de los biológicos correspondientes al Plan Ampliado de Inmunizaciones	Posible	Preventivo	Requerimiento de reporte mensual del movimiento del biológico a las IPS públicas y Privadas del Municipio	X	X	X	Reducir el Riesgo	Informe oportuno mensual del uso de biológicos del plan ampliado de inmunización PAI al ente departamental	Lider del Proceso	mensual
		*Amiguismo, clientelismo, politiquería. *Realización de visitas de IVC de manera individual.	12	Reporte inadecuado de las no conformidades identificadas en las EPS e IPS.	Posible	Preventivo	Visitas de auditoría equipo externo Visita colectivas e individuales de IVC en salud pública y prestación de servicios	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realizar cronograma de visitas trimestrales Revisión del concepto por parte del equipo profesional	Lider del Proceso	trimestral
		*Amiguismo, clientelismo, politiquería.	13	Alteración concepto sanitario.	Posible	Preventivo	Aplicación de un proceso aleatorio para hacer seguimiento a los conceptos emitidos tanto favorables como desfavorables en los establecimientos comerciales	X	X	X	Reducir el Riesgo	De los conceptos emitidos por la secretaria de salud municipal, se debe hacer seguimiento al menos al 30 %.	Lider del Proceso	trimestral
		Mala clasificación de las causas de muertes en el sistema RUAF	14	Diagnóstico errado de las causas de mortalidad en el municipio.	Posible	Preventivo	Auditoría y control a las bases de datos del RUAF	X	X	X	Reducir el Riesgo	Seguimiento y control a las bases de datos del RUAF (defunciones)	Lider del Proceso	semanal
		Desconocimiento de la normatividad y corrupción administrativa	15	Destinación inadecuada de los recursos para salud pública.	Posible	Preventivo	Fortalecimiento de los procesos de participación comunitaria en temas de interés en salud pública.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realizar informes de supervisión a los contrato interadministrativo entre la secretaria de salud y otras instituciones.	Lider del Proceso	

GESTION EN SALUD	Generar adherencia al proceso en los actores de SGSSS y sujetos de control mediante acciones preventivas y correctivas.	1. Uso indebido de la tecnología, 2. Corrupción 3. Desconocimiento de las normas de salud pública	16	Pérdida o alteración de información en salud pública.	Posible	Preventivo	Establecimiento de usuario y clave única para la administración de la información	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realización de copias de seguridad	Líder del Proceso	mensual
		Corrupción administrativa	17	Abuso de poder o uso indebido de información.	Posible	Preventivo	Trabajo interdisciplinario y en equipo	X			Evitar el Riesgo	Asignación un funcionario en estado de provisionalidad para consolidar la información generada en la secretaria de salud	Líder del Proceso	mensual
		Desconocimiento de la normatividad vigente Deficiente información de las bases de datos como el SISBEN	18	Formulación inadecuada de convenios del sector salud y deficiencia de la ejecución presupuestal.	Posible	Preventivo	Planeación y proyección de los recursos de salud que deben incorporarse al presupuesto municipal	X	X	X	Evitar el Riesgo	Seguimiento trimestral a los informes del FUT y mensual a los informes de inventoria de cada uno de los convenios, proyectos elaborados en la secretaria de salud	Líder del Proceso	mensual - trimestral
		Inadecuada contratación Desarticulación entre los dos planes Información desactualizada	19	Incumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Territorial de Salud	Posible	Preventivo	Seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal y PTS	X	X	X	Reducir el Riesgo	Presentar cuatro informes del PDM y del PTS	Líder del Proceso	trimestral
		Desconocimiento del manejo de software por parte del funcionario a cargo Incumplimiento en los tiempos de reporte por parte de las IPS públicas y privadas Desconocimiento de los protocolos de vigilancia por parte de los profesionales de la salud Deficiente compromiso y ética de los profesionales de la salud	20	Falta de oportunidad en la notificación de eventos de interés en salud pública de notificación inmediata a través del SIVIGILA.	Posible	Preventivo	Socialización de los protocolos de eventos de interés en salud pública y el proceso de notificación a los profesionales de la salud del municipio	X	X	X	Evitar el Riesgo	Programar en los comités de vigilancia epidemiológica la socialización periódica de los protocolos de vigilancia en salud pública del SIVIGILA	Líder del Proceso	mensual
		Desconocimiento de la normatividad vigente Deficiente articulación con los sistemas de atención al usuario de las EPS e IPS Deficiente sistema de seguimiento a las PQRS de los usuarios del sector salud	21	Inadecuada respuesta de la queja, reclamos o sugerencia presentada.	Posible	Preventivo	Sistema de seguimiento y control a soluciones dadas a los usuarios				Evitar el Riesgo	Registro a través del SAC de las POR de los usuarios del sistema de salud e informe de seguimiento a las mismas.	Líder del Proceso	mensual
Gestión de Cultura y Turismo	Promover, difundir y fortalecer las diferentes manifestaciones culturales que se expresan en el municipio de Palmira. Desarrollar estrategias para incrementar la sostenibilidad económica del sector turístico.	Incumplimiento de actividades académicas programadas	22	Inobservancia de listas de asistencia, fotografías y otros soportes en informes de contratación docente en las expresiones culturales y artísticas.	Posible	Preventivo	Aplicación del procedimiento de interventoría, de acuerdo a la norma y lo pactado.	X	X	X	Evitar el riesgo	1. Verificar el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual, de forma previa a la liquidación final del contrato. 2. Nombrar interventores idóneos en el tema u objeto del contrato.	Secretaría de Cultura y Turismo	Mensual
		No ejecución de eventos artísticos y culturales contratados	23	Falta de evidencias en informes de contratación de actos culturales y artísticos realizados por la Secretaría en el Municipio de Palmira .	Posible	Preventivo	Aplicación del procedimiento de interventoría, de acuerdo a la norma y lo pactado.	X	X	X	Evitar el riesgo	1. Verificar el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual, de forma previa a la liquidación final del contrato. 2. Nombrar interventores idóneos en el tema u objeto del contrato.	Secretaría de Cultura y Turismo	Mensual
		Falta de presencia de autoridad o de funcionarios verificando de manera física y virtual el RNT.	24	No realizar el seguimiento a los prestadores de servicios turísticos.	Posible	Preventivo	Verificar que los prestadores de servicios turísticos estén con Registro Nacional de Turismo (RNT) y cumplan con los requisitos establecidos en la ley 1558 de 2012.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realizar visitas posteriores a la fecha de renovación del RNT.	Secretaría de Cultura y Turismo	
		Baja inversión en programas y proyectos ejecutados por los dineros recaudados de la estampilla pro cultura.	25	Falta de evidencia de las inversiones realizadas con los recursos aportados por la estampilla pro cultura.	Posible	Preventivo	Garantizar que los agentes retenedores cumplan con las obligaciones establecidas en el Estatuto Tributario.	X	X	X	Evitar el Riesgo	1. Documentar, Implementar, Ejecutar el Procedimiento de la fiscalización de la estampilla pro cultura. 2. Verificar la transferencia o consignación a la cuenta creada para este fin.	Secretaría de Cultura y Turismo	
GESTION DE RIESGO Y AMBIENTE	Identificar los diferentes escenarios ambientales y de riesgo con el fin de diseñar acciones y estrategias destinadas a conocer, prevenir, atender, y mitigar situaciones ambientales y de riesgo de desastres que puedan causar impacto negativo a la comunidad del Municipio de Palmira.	Actividades antrópicas, fenómenos naturales, población asentada en zonas de riesgo, omisión en la aplicabilidad de la normatividad vigente.	26	Incendios forestales, causadas por sequía y actividades antrópicas, inundaciones en épocas de lluvia, avalanchas, sismos por fenómenos naturales, actos terroristas. Todas estas actividades antrópicas o naturales afectan el nicho ecológico.	Posible	Preventivo	*Control de datos suministrados por la oficina de gestión del riesgo y ambiente. Memoria histórica, memoria institucional, *Veeduría ciudadana. *Control de responsables de la oficina de gestión del riesgo y ambiente.	x	x	x	Evitar el Riesgo	Conocer, atender, reducir y capacitar para mitigar el riesgo. Unificar criterios de los protocolos del censo, con las entidades involucradas (cruz roja defensa civil, bomberos etc). Gestionar oportunamente los recursos. Información clara y concisa a la comunidad involucrada. Reunir oportunamente el CMGRD.	Oficina de Gestión de Riesgo y Ambiente	Permanente
Gestión de Seguridad y Convivencia. Gestión de Programas Pedagógicos Ciudadanos	1. Generar programas de capacitación para la comunidad del Municipio de Palmira con el fin de garantizar la convivencia y seguridad ciudadana con énfasis en seguridad, cultura, prevención social y situacional.	Ejecutar el objeto del contrato en contraposición de lo establecido en los estudios previos.	27	El personal contratado para desarrollar los programas no cumpla con las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Posible	Preventivo	Verificar el desarrollo de las actividades por parte de los supervisores o interventores respecto al cumplimiento del contrato.	x	x	x	Evitar el Riesgo	Verificar el estricto cumplimiento del cronograma de las actividades desarrolladas en tiempo y cantidad por el contratista.	Secretaría de Gobierno	Permanente
GSC. Apoyo a Organismos de Seguridad	2. Realizar un conjunto de actividades estatales encaminadas a lograr la disminución de los índices delincuenciales y contravencionales para mejorar la seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio de Palmira.	Adquisición de los componentes tecnológicos sin las especificaciones técnicas requeridas, que permitan el fortalecimiento de la seguridad en el municipio.	28	Perturbación de la modernización tecnológica para el mejoramiento de la seguridad ciudadana.	Posible	Preventivo	Mayor transparencia y eficiencia en los procesos de contratación para la adquisición de ésta tecnología.	x	x	x	Evitar el Riesgo	Control y apoyo a los procesos de contratación.	Secretaría de Gobierno	Permanente

GIC. Gestión de Control al espacio Publico	3. Controlar y evitar el uso indebido del espacio público por parte de los vendedores ambulantes, ventas estacionarias y semi estacionarias, y o establecimientos de comercio que ocupen el espacio publico con elementos propios de su actividad comercial en el Municipio de Palmira.	Carencia de mecanismos que permitan ejercer un mejor control a las acciones efectuadas en defensa del espacio público.	29	Recibir articulos o dinero para que un comerciante o vendedor pueda desacatar la norma.	Posible	Preventivo	Seguimiento al informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por los inspectores..	x	x	x	Evitar el Riesgo	verificación y consolidación del informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por los inspectores .	Dirección de Inspección y Control	Permanente
GIC. Gestión de Regulación a los Establecimientos de Comercio	4. Buscar que todos los establecimientos que se encuentren en la ciudad estén debidamente inscritos y con toda la documentación requerida y garantizar que todos los productos y servicios que estos establecimientos presten, tengan un índice de idoneidad, como lo estipula el estatuto del consumidor	Permitir que un establecimiento comercial permanezca en funcionamiento sin estar debidamente legalizado.	30	Efectuar control a los establecimientos comerciales sin una programación metodológica ajustada a la norma.	Posible	Preventivo	Aplicación efectiva de la normatividad existente para éste tipo de controles de conformidad a la programación metodológica	x	x	x	Evitar el riesgo	Seguimiento a los procesos establecidos para éste tipo de controles.	Dirección de Inspección y Control	Permanente
GIC. Gestión Policial	5. Promover la convivencia pacifica en el municipio de Palmira, previniendo y facilitando la resolución de los conflictos que surjan de las relaciones entre los ciudadanos y estos con las instituciones publicas y privadas.	Carencia de mecanismos que permitan ejercer un mejor control a las acciones desarrolladas en la promoción de la convivencia pacifica y resolución de conflictos a tiempo, exigiendo requisitos por fuera de la ley.	31	Se puede cometer prevaricato por acción o por omisión, incurrir en el delito de concusión, cohecho, abuso de autoridad etc.	Posible	Preventivo	Seguimiento a las etapas del proceso conforme a la normatividad vigente.	x	x	x	Evitar el riesgo	Verificar el cumplimiento garantizando el debido proceso.	Inspector de Policía	Permanente
Gestión Participación Comunitaria (GPC), Atención al Ciudadano, Trámites y Servicios	Brindar atención y orientación a los ciudadanos, de manera oportuna, eficaz, eficiente, directa o escalonada , a fin de ofrecer una solución pertinente a las solicitudes recibidas por cualquier canal de comunicación, garantizando la satisfacción de sus necesidades de información o trámites, con relación a los temas de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Cobro por realización de trámites que no requieren cobro.	32	Manipulación de la información para beneficio de terceros.	Posible	Preventivo	Socialización y reintroducción al personal en el manejo adecuado del protocolo de atención al ciudadano.	x	x		Reducir el Riesgo	Socialización al personal encargado del proceso.	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Tráfico de influencias.			Posible	Preventivo	Socialización y reintroducción al personal en el manejo adecuado del protocolo de atención al ciudadano.	x	x		Reducir el Riesgo		Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Pérdida de seguimiento en el manejo documental por falta de un consecutivo.	33	Incumplimiento de terminos establecidos para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites.	Posible	Preventivo	Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x	x		Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Cobro por realización de trámites que no requieren cobro.			Posible	Preventivo	Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x	x		Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Tráfico de influencias.			Posible	Preventivo	Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x	x		Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.			Posible	Preventivo	Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x			Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Desorganización al interior de la dependencia en la asignación y entrega de correspondencia			Posible	Preventivo	Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x			Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
		Falta de idoneidad y competencia del funcionario o contratista para dar respuesta a la PQRS asignada			Posible	Preventivo	Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x			Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016
Alto volumen de trabajo que impida la atención oportuna de PQRS	Posible	Preventivo			Implementar la aplicabilidad de la ley 1437 capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	x			Reducir el Riesgo	Seguimiento al uso adecuado de los canales electronicos (pagina web, correo electronico)	Oficina de Atención al Ciudadano	1er semestre del año 2016		
GPC. Oficina de atención a víctimas	Promover el restablecimiento de los derechos de las víctimas del conflicto armado y el reconocimiento de su dignidad, mediante estrategias y acciones que contribuyan a la restauración de las relaciones sociales rotas, a la interrupción del ciclo violento y a la reconciliación, en el Municipio de Palmira.	Fallas de conexión o señal de internet			34	Posibles errores en la verificación de datos y asignación de ayudas o subsidios a la población víctima del conflicto.	Posible	Preventivo	Solicitar a la oficina de informática y gobierno en línea en el mantenimiento y verificación de las redes.	x	x		Reducir el Riesgo	Solicitar mantenimientos preventivos e implementar un sistema de control o reemplazo para poder tener línea constantemente.
		Tráfico de influencias.	35	Manipulación de la información para beneficio de terceros.	Posible	Preventivo	Socialización y reintroducción al personal en el manejo adecuado del protocolo de atención al ciudadano.	x			Reducir el Riesgo	Socialización al personal encargado del proceso.		
Gestión de Infraestructura. Contratación	Actos de corrupción	preferencia del proponente, uso del poder	36	Facilitar al proponente o contratista las acciones para que tenga preferencia y facilitarle sus procesos para que obtenga el contrato, abuso del poder, dando el incumplimiento a la norma y leyes del estado.	Posible	Preventivo	Control manual y preventivo a travez de la revision periodica de los procesos y procedimientos a los documentos o registros del proceso.	si	si	X	Evitar el Riesgo	Realizar revisiones periodicas a los documentos o registros para evitar el riesgo, evitar los beneficios particulares o el uso de poder.	Director de la oficina de infraestructura o encargado de la contratación.	Desde inicio del proceso hasta que termine.

Gestión de Infraestructura. Interventoría	Uso del poder	Omitir informacion.	37	No informar en su debido tiempo las malas acciones que este realizando el contratista de la obra, que puedan dar detrimentos al erario publico y entrar a las investigaciones de los entes de control. Por incumplimiento de la norma y la ley.	Posible	Preventivo	Solicitar informes periodicos al interventor, para realizar su revision y asi evitar la omision y el riesgo que se pueda cometer	si	si	X	Evitar el Riesgo	Solicitar al interventor toda la informacion requerida para evitar el riesgo de la omision	Director de la oficina de infraestructura o encargado del proceso	Desde inicio del contrato hasta que termine.
Gestión de Infraestructura. Atencion al usuario	Debida atencion	No atender los requerimientos del usuario en su debido tiempo y resolver sus inquietudes	38	No responder a tiempo los requerimientos dados por el usuario.	Posible	Preventivo	Realizar revisiones periodicas a todos estos proceso para evitar las acciones que puedan conllevar a la ocurrencia de este riesgo	si	si	X	Evitar el Riesgo	Revisar todos los procesos requeridos por los usuarios para evitar el riesgo de la desinformacion y evitar procesos disciplinarios	Director de la oficina de infraestructura o encargado del proceso	Desde inicio del proceso hasta que termine.
Gestión de Infraestructura. Supervision	Omision en el ejercicio de la funcion.	No realizar el debido proceso en el cumplimiento de sus funciones de la supervision de interventoria, omitiendo la informacion dada por los interventoria para el pago de actas y recibir componedas o dadvivas en el ejercicio de la funcion.	39	Facilitar al contratista las acciones para que tenga preferencia y facilitarle sus procesos, dando el incumplimiento a la norma y leyes del estado.	Posible	Preventivo	Realizar revisiones periodicas a todos estos proceso para evitar las acciones que puedan conllevar a la ocurrencia de este riesgo	si	si	X	Evitar el Riesgo	Solicitar toda la informacion requerida para evitar el riesgo de la omision	Director de la oficina de infraestructura o encargado del proceso	Desde inicio del proceso hasta que termine.
GESTION FINANCIERA- PRESUPUESTO	Administrar las Finanzas Públicas a través de la formulación , ejecución, seguimiento y control del Presupuesto, así como la gestión de recursos para garantizar el equilibrio, sostenibilidad de la Entidad y el cumplimiento del Plan de Desarrollo. Así mismo, elaborar y presentar con oportunidad, confiabilidad e integridad la informacion contable , presupuestal y financiera del Municipio conforme a la normatividad vigente.	Falta de transparencia , concentracion de informacion en un determinado funcionario	40	Ocultar a la ciudadanía la informacion considerada Pública, tener acciones tendientes a dilatar, ocultar la informacion o los aplicativos.	Posible	Preventivo	Divulgacion por los medios y canales de la Alcaldia. Hacer seguimiento a las respuestas oportunas de los requerimientos.	x	x	x	Evitar el Riesgo	Publicaciones en la pagina Web del Municipio . Respuesta inmediata a los requerimientos de informacion solicitada.	Maria Eugenia Figueroa Velez, Directora Financiera y Adriana Maria Reyes Guayara	TRIMESTAL
GESTION TESORERIA	Registrar el recaudo y/o ingreso de origen tributario, no tributario y aportes de la nacion que permitan cumplir con las obligaciones derivadas de los planes, programas y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo del municipio	Delito en el momento de hacer un pago	41	Falsificacion de documentacion o soportes de pagos, Violacion portales empresariales de las cuentas bancarias del Municipio.	Posible	Preventivo	Modificacion a claves. Revision de perfiles informaticos. Control a documentos anexos y autorizaciones	x	x	x	Evitar el Riesgo	Manejo de Tokens , con preaprobacion (cargue) y aprobacion de pagos (usuario Maestro y usuarios de cargue y consulta, con perfiles especificos. Control a la expedicion de Paz y salvos. Control de aprobacion de firmas ante notarias. Frente a autorizaciones para giro a favor	Lider del proceso	MENSUAL
GESTION ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Realizar las actuaciones legales necesarias dirigidas a garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias, que generen los ingresos ,indispensables para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio	1. Dificultad o imposibilidad para verificar la veracidad de la informacion y/o documentos requeridos por ubicacion de las personas y/o empresas en casa de habitacion o en zonas de dificil acceso por seguridad y ubicacion.2. Falta a la etica y/o valores, conflicto de intereses, o vicios de procedimiento.3. Personal insuficiente para efectuar las devoluciones compensaciones y/o ajustes. 4. Falta de capacitacion en el tema tributario.	42	Devoluciones compensaciones y ajustes de impuestos soportados con documentos que amparan operaciones sin soporte.	Posible	Preventivo	Para la aprobacion y aplicacion de las devoluciones, compensaciones y ajustes, se deben tener los documentos y pruebas debidamente soportadas garantizando el cumplimiento de lo establecido en el ETM y en el ETN.	x	x	x	Evitar el Riesgo	1. Se verifica que la solicitud de compensacion , devolución y ajuste, cumpla con los requisitos establecidos en la norma para ser admitidos.2. Se verifican la veracidad de las cifras, teniendo en cuenta la solicitud de las pruebas necesarias, o solicitando informacion a través de los requerimientos ordinarios, visitas de inspeccion tributaria etc, una vez se tenga la certeza de la devolución se procede a realizar la resolucion que se aplica en el sistema de informacion	Directora de Ingresos y Tesoreria - Secretaria de Hacienda Municipal	MENSUAL
	Realizar las actuaciones legales necesarias dirigidas a garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias, que generen los ingresos ,indispensables para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio	Cuando un servidor publico omite indebidamente influencias derivadas de su cargo o funcion en la gestion de una PQRS, tramite o servicio para obtener cualquier beneficio para si mismo o un tercero .	43	Tráfico de influencias.	Posible	Preventivo	Procesos disciplinarios y penales Auditorias de organismos de control Buzón de quejas y sugerencias Supervision y/o interventoria a servidores contratados	x	x	x	Evitar el Riesgo	1. Realizar auditorias trimestrales para terminar si los cambios efectuados en el sistema de informacion cuentan con los soportes respectivos 2. Evaluar las encuestas y Buzones de sugerencias realizadas por los contribuyentes	Directora de ingresos y tesoreria-Secretaria de Hacienda Municipal	MENSUAL
COBRO COACTIVO	Recuperar la cartera morosa de las obligaciones tributarias y no tributarias susceptibles de cobro a través de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo por Jurisdicción coactiva a los contribuyentes y no contribuyentes responsable de la deuda a favor del Municipio de Palmira	Negligencia del funcionario y/o contratista, desconocimiento de las normas aplicables a los casos concretos.	44	Las respuestas a derechos de peticion, excepciones al mandamiento de pago, recursos de reposición y Acciones de Tutela fuera de término.	Posible	Preventivo	Seguimiento y verificación de los terminos de ley y evitar la Prescripcion de la Accion de Cobro , dentro de la etapa Coactiva y Acciones de Tutela por parte de los contribuyentes o usuarios internos y externos.	x	x	x	Evitar el Riesgo	Se sustancia los procesos Administrativos de Cobro por Jurisdicción Coactiva dentro de los términos de Ley para evitar que se configure la Prescripción de la Acción de Cobro. Se resuelven los derechos de peticion dentro de los términos legales para evitar que se instauren Acciones de Tutela contra el Municipio de Palmira	Edwin Steven Cordoba Parra, Director Técnico de la Dirección de Cobro Coactivo	MENSUAL
		La falta de archivadores apropiados para su custodia. Por desconocimiento del manejo del mismo.	45	Ubicación de los expedientes sobre los escritorios y en cajas. Falta del sistema, o por manipulación indebida provocando que se borren del mismo.	Posible	Preventivo	Control y seguimiento en el manejo interno de todos y cada uno de los expedientes virtuales y físicos, al igual que la documentación que reposa en la oficina como medio de prueba o evidencia de las actuaciones realizadas, como resultado de la debida aplicacion de la Ley Nacional de Archivo.	x	x		Evitar el Riesgo	1.Contar con archivadores fijos y mobiles. 2.Mantenimiento preventivo y oportuno del software y el hardware seguros, 3.Elaboración de copias de seguridad.	Edwin Steven Cordoba Parra, Directot Técnico de la Dirección de Cobro Coactivo - Adriana Maria Reyes Guayara Secretaria de Hacienda Municipal	MENSUAL
		Falta de capacitación en el manejo del procedimiento y desconocimiento de las normas. Por falta de principios y por soborno al funcionario público y/o contratista que puede acarrear detrimento patrimonial y sanciones de tipo legal y administrativo.	46	Las respuestas a los derechos de peticion, excepciones al mandamiento de pago, recursos de reposición y Acciones de Tutela contrarias a la norma.	Posible	Preventivo	Capacitación continua a los funcionarios y contratistas de la Dirección, que permita crear sentido de pertenencia y compromiso con la Administración Municipal	x	x	x	Evitar el Riesgo	La Direccion de Talento Humano, esta atenta a las necesidades de capacitacion de los funcionarios, en todo su contexto.	Luis Felipe Gonzalez,Director Talento Humano.	MENSUAL
Gestión de Informática y Gel	Proteger las finanzas de la Administración Municipal.	1. Falta de Controles Informáticos para la seguridad 2. Permisos para accesos no autorizados a los Sistemas de Información.	47	Pérdida de recursos de la entidad: Falta de recursos que antes se tenían o se dejan de percibir.	Posible	Preventivo	Implementación y monitoria constante a la Seguridad Informática		X		Evitar el Riesgo	Continuar con monitoreo a las politicas de seguridad informática.	Jefe Oficina de Informática y GEL	Permanente

Gestión de Informática y Gel	Proteger la infraestructura computacional, cumpliendo con los requerimientos que surgen a nivel de hardware, teniendo en cuenta los estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos de la infraestructura y la información.	Suspensión de energía eléctrica, disparo de UPS y/o variaciones o fluctuaciones de voltaje, límite de vida útil - máquinas obsoletas, falta de contratación para adquisición o mantenimiento de UPS.	48	Fallas eléctricas: Anormalidad que causa disminución del aislamiento entre conductores de fases o entre conductores y tierra, por debajo de los valores normales de la impedancia de carga.	Posible	Preventivo	Cambios y mantenimiento UPS	X		Reducir el riesgo	Realizar contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS.	Jefe Oficina de Informática y GEL	Permanente
Gestión de Informática y Gel	Suministrar operabilidad para los usuarios finales en la Alcaldía de Palmira.	Configuración inadecuada de componentes de red, uso inadecuado de los servicios de red (descarga de música, películas, videos, etc.)	49	Colapso de Telecomunicaciones: Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	Posible	Preventivo	Implementación de seguridad en la red	X		Reducir el riesgo	Ejercer control sobre las herramientas con las cuales se cuenta para la seguridad de la red, con monitoreo constante.	Jefe Oficina de Informática y GEL	Permanente
Gestión de Informática y Gel	Proteger la infraestructura computacional, cumpliendo con los requerimientos que surgen a nivel de hardware y software, teniendo en cuenta los estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos de la infraestructura y la información, suministrando operabilidad para los usuarios finales en la Alcaldía de Palmira.	Falta de políticas de seguridad informática.	50	Manipulación fraudulenta de la información de la entidad.	Posible	Preventivo	Implementación de políticas de seguridad en la red	X		Evitar el Riesgo	Continuar con monitoreo a las políticas de seguridad informática, sensibilización acerca del debido uso de la información de la entidad.	Jefe Oficina de Informática y GEL	Permanente
Gestión de Informática y Gel	Proteger la privacidad en el acceso a los Sistemas de Información y a los equipos de cómputo de la entidad.	Exponer la clave en sitios públicos y/o compartirla, dejar sesiones abiertas en el Sistema Operativo o en los aplicativos.	51	Suplantación: Utilización de una clave por una persona no autorizada y que accede al sistema suplantando una identidad, de esta forma el intruso se hace dueño de la información, documentación y datos de otros usuarios.	Posible	Preventivo	Manejo de contraseña personal e intransferible para cada uno de los usuarios.	X		Evitar el Riesgo	Sensibilización y envío de circulares informativas donde se haga alusión al carácter privado del usuario y la contraseña para el acceso a aplicativos y dominio, vencimiento de contraseña cada 60 días lo cual hace que el cambio de la misma sea obligatorio.	Jefe Oficina de Informática y GEL	Permanente
Gestión de Informática y Gel	Apoyar permanentemente la modernización del Estado en el orden territorial, brindando soluciones para el acceso en línea de los ciudadanos y servidores públicos a los servicios de la Alcaldía Municipal de Palmira, articulando los lineamientos del Gobierno Nacional en materia de TIC.	No revisión de la información que se publica en la página Web del Municipio, no actualización de la página continuamente.	52	Omisión intencional o mala información a la comunidad: Excluir información importante la cual debe ser suministrada a la comunidad o alteraría para un beneficio propio.	Posible	Preventivo	Revisión continua de la información que se produce comparada con la que se publica.	X		Reducir el Riesgo	Actualización continua de la Página Web	Jefe Oficina de Informática y GEL	Permanente
GESTIÓN JURÍDICA, DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en todos los procesos que se inician en contra o a favor del Municipio, utilizando todas las herramientas legales para ello.	1. Dar conceptos jurídicos no acordes a los hechos, induciendo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, a tomar decisiones desfavorables para el Ente Territorial.	53	Falta de idoneidad en el ejercicio de la profesión.	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	X	X	Evitar el riesgo	Realizar permanente seguimiento a todos los procesos asignados a cada profesional.	Jurídica	Permanente
		2. No asumir con responsabilidad e idoneidad la defensa judicial del Municipio, en los procesos asignados.	54	Interés particular en proceso asignado para la defensa judicial.	posible	Preventivo	Evitar riesgo	X	X	Evitar el riesgo	Continuar la implementación del SIPROJWEB, herramienta básica para lograr optimizar la información de los procesos. A la fecha se encuentra en la primera fase que terminaría el primer semestre del 2016.	Jurídica	Primer y segundo semestre del año 2016
		3. No aportar pruebas intencionalmente cuando lo soliciten los diferentes despachos judiciales.	55	Fallo condenatorio en procesos judiciales asignados para la defensa judicial del Municipio; por falta de diligencia en los mismos.	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	X	X	Evitar el riesgo	Consultar aleatoriamente el estado actual de los procesos en la página de la rama judicial y comparar con informes presentados por cada abogado	Jurídica	Permanente
	2. Contar con información oportuna para el cumplimiento de los fines misionales de la secretaría	4. No contar con el recurso humano suficiente para la defensa judicial o extrajudicial del Municipio.	56	Exceso de procesos asignados a cada abogado.	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	X	X	Evitar el riesgo	Fortalecer el recurso humano de la Secretaría con personal con amplia experiencia en el campo.	Jurídica	Enero de 2016
		5. Obstaculizar el acceso a la información y documentos materia de desempeño laboral o contractual	57	Ser objeto de acciones judiciales o disciplinarias por desatender dentro de los términos, trámites propios de la Secretaría.	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	X	X	Evitar el riesgo	Mantener a disposición del despacho, los documentos soportes de la información.	Jurídica	Permanente
		6. Omitir u ocultar información relacionada con los procesos judiciales.	58	Manipular la información por interés particular o de terceras personas en el resultado final de un proceso o de una conciliación prejudicial.	Posible	Preventivo	Traslada el riesgo	X	X	Evitar el riesgo	Instaurar las acciones a que haya lugar con ocasión de dichas irregularidades.	Jurídica	Permanente
	1. Conceder registros y permisos dentro del marco jurídico para el otorgamiento de las personerías jurídicas, con base en la ley 675 de 2001 y para el funcionamiento de las inmobiliarias contempladas en la ley 820 de 2003.	59	1. Falta de ética profesional y desconocimiento de la norma. *Otorgar permisos sin el lleno de requisitos legales. *Manipular la información por interés particular o de terceras personas. *Falta de idoneidad en el ejercicio de las funciones.	59		Posible	Preventivo	Evitar riesgo	X	X	Evitar el riesgo	1. Contar con personal con competencias laborales para la ejecución de las tareas a realizar. 2. Instaurar las acciones a que haya lugar con ocasión de dichas irregularidades. 3. Capacitar el personal de la Secretaría Jurídica permanentemente.	Jurídica
	*Falta de planeación y oportunidad en los procesos					Divulgación de las normas	X	X		Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas			

GESTION DOCUMENTAL	Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar la política archivística del Municipio, así como organizar el soporte electrónico y físico del sistema de archivos para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio, siendo el proceso rector de todas las directrices y políticas de operación propias del proceso	*Desconocimiento de la norma	60	cuando un servidor público interviene en las unidades documentales a su favor o a terceros.	Posible	Preventivo	Procedimientos divulgados y socializados	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar la realización de los inventarios documentales	Lider gestión documental	Permanente	
		*Falta de personal					Contratación de personal competente		X				Capacitar al personal de archivo		
		*Pérdida u ocultamiento de documentos	61	Falsificación de documentos por falta de garantías. Se presenta cuando el servidor público suplanta u omite un trámite a favor de terceros.	Posible	Preventivo	Digitalización de documentos	X	X	X	Evitar el Riesgo	Aplicar la Tabla de Retención Documental	Lider gestión documental	Permanente	
		*Suplantación de documentos					Organización documental	X	X	X		Inventariar, clasificar, ordenar y describir y foliar los documentos			
		*Utilización de información privada o confiable					Procedimientos documentados	X	X	X		Ajustar procedimientos gestión documental			
		*Falta de control al proceso de gestión de archivo e incumplimiento de la normatividad relacionada con Gestión Documental	62	Manipulación o adulteración de información institucional.	Posible	Preventivo	Aplicación de la Tabla de valoración documental	X	X	X	Reducir el Riesgo	Aplicar la Tabla de valoración documental en el Archivo central	Lider gestión documental	Permanente	
GESTION DE RECURSO FISICO	Administrar y controlar los recursos físicos y los servicios generales necesarios, propendiendo por la seguridad, amparando los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional, a través de los planes, programas y proyectos, en forma concordante con las normas vigentes aplicables, encaminadas para el buen servicio al ciudadano y la satisfacción de las necesidades del cliente	*Falta de control en los inventario de bienes muebles e inmuebles	63	Fraude. Se puede presentar por la ausencia de controles en los inventario de los bienes muebles e inmuebles.	Posible	Preventivo	Realizar y hacer seguimiento al Inventario de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	Evitar el Riesgo	Seguimiento periódico a los bienes muebles e inmuebles identificando su estado y ubicación	Director de Recursos Físicos	Permanente	
		*Desconocimiento del proceso	64	Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios. Se presenta cuando un servidor público se aprovecha de su cargo para apropiarse de un bienes del Estado o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado.	Posible	Preventivo	Realizar la legalización para la adquisición de bienes y servicios	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar el seguimiento a la legalización y adquisición de bienes y servicios	Director de Recursos Físicos	Permanente	
		*Falta de seguimiento o control del destino de ingreso, movimientos y bajas de los bienes muebles	65	Fraude. Se presenta cuando se direccionan, se asignan o se da de baja los bienes muebles sin un control.	Posible	Preventivo	Realizar y hacer seguimiento al inventario de bienes muebles		X	X	Evitar el Riesgo	Actualizar permanentemente el inventario y la asignación de los bienes muebles a los funcionario públicos	Director de Recursos Físicos	Permanente	
		*Falta de control en las facturas de servicios públicos	66	Se presenta cuando no se tiene el control en el pago de las facturas de servicios públicos de la Alcaldía para beneficio propio y/o terceros.	Posible	Preventivo	Identificar constantemente las facturas y realizar un consolidado mes a mes para que coincidan las recibidas con las canceladas	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar un seguimiento constante y permanente del pago de las facturas de servicio públicos	Director de Recursos Físicos	Permanente	
		*Falta de principios y ética profesional													
		*Falta de control en los elementos de consumo para el mantenimiento de los bienes inmuebles	67	Se presenta cuando no se tiene un control sobre el suministro y/o elementos para realizar el mantenimiento a los bienes inmuebles.	Casi seguro	Preventivo	Realizar un inventario de los suministros y/o elemento para el mantenimiento de los bienes inmuebles	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento al inventario de los suministro y/o elementos para el mantenimiento de los bienes inmuebles	Director de Recursos Físicos	Permanente	
		*Falta de documentación para la entrega de elementos de consumo y devolutivos	68	Se presenta cuando se hace la entrega de elementos de consumo y devolutivos sin previa autorización y sin las ordenes de requisición autorizadas.	Posible	Preventivo	Revisar que la documentación este completa y con las autorizaciones y sus respectivas firmas	X	X	X	Reducir el Riesgo	Seguimiento permanente de las ordenes de requisición y al inventario de elementos de consumo	Director de Recursos Físicos	Permanente	
		*Falta de control en el manejo de la información	69	Se puede presentar cuando los servidores públicos y/o contratistas presentan documentos falsos para acceder a la entidad y/o derechos prestacionales.	Posible	Preventivo	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011)	X	X	X	Evitar el Riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos, y sus funciones del cargo	Director de Talento Humano	Permanente	
*Falta de principios y ética profesional	Declaración de principios valores y directrices éticas	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011), Ley 1712 de mazo 06 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública													
*Comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización	Revisar documentación y software	Revisar la documentación, ingresarla al sistema y validar en el SIGEP													
*Falta de control en el manejo de la información	70	Se presenta cuando personas ajenas a la entidad, ex servidores públicos y/o personal contratista reproducen, imitan o copian el carnet de identificación incurriendo en hechos punibles.	Posible	Preventivo	Declaración de principios valores y directrices éticas	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas	Director de Talento Humano	Permanente			
*Falta de principios y ética profesional					Políticas operativas de Talento Humano	X	X	X		Aplicar la declaración de bienes y rentas para la vinculación como servidor público					
*Comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización					Divulgación del código único disciplinario					Revisar y ajustar las políticas del manejo del carnet					
										Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los obligaciones, deberes y derechos					

TALENTO HUMANO	Garantizar la existencia de talento humano competente y motivado, que responda a la planificación estratégica de la Alcaldía de Palmira, a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento del personal, formación, bienestar social, sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SGSST), la evaluación de desempeño que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de la gestión, administrando las prestaciones sociales, sistema general de seguridad social y económicas, sustituciones pensionales, nómina de activos y jubilados conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo	*Falta o incompatibilidad con las plataformas tecnológicas de las entidades con las cuales hay intersección				Modelo de operación por procesos	X	X	X		Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011), Ley 1712 de mayo 06 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública)								
		*Falta de principios y ética profesional	71	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones. Se presenta cuando se omite el descuento de las incapacidades médicas o retrasar trámites de liquidaciones.	Casi seguro	Correctivo	Políticas operativas de Talento Humano	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas	Director de Talento Humano	Permanente					
		*Cambios constantes en la normatividad que dificultan la aplicación inmediata de las mismas					Declaración de principios valores y directrices éticas	X	X	X		Realizar control y seguimientos permanente al funcionario asignado en el cargo							
		*Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares					Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011)					Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011)							
		*Falta de seguimiento a instrucciones impartidas																	
		*Falta de control en el manejo de la información	72	Tráfico de influencias durante en el proceso de selección de servidores públicos.	Casi seguro	Preventivo	Modelo de operación por procesos	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar y hacer seguimiento al proceso de selección y vinculación	Director de Talento Humano	Permanente					
		*Falta de continuidad de los procedimientos establecidos										Divulgar el proceso de selección y vinculación							
		*Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares										Iniciar las acciones legales para proveer la incorporación de servidores públicos, previo concurso establecido por la comisión nacional del servicio civil							
		*Falta de documentación, actualización o implementación de los procedimientos en algunos procesos					72	Tráfico de influencias durante en el proceso de selección de servidores públicos.	Casi seguro	Preventivo	Proceso de Planeación de Talento Humano	X		X	Reducir el Riesgo	Realizar un estudio de cargas laborales y proferir las reubicaciones pertinentes	Director de Talento Humano	Permanente	
		*Falta de armonización entre la estructura organizacional y el mapa de procesos de la entidad														Realizar un estudio de la planta de cargos de la Alcaldía para tener conocimiento de las vacancias laborales existentes			
*Manual de funciones no es acorde con el MOP																			
*Debilidad en la caracterización de la relación cargo - función																			
*Falta de definir las competencias para desempeñar los cargos	73	Fallos contrarios a derecho. Inadecuada valoración del material probatorio. Se presenta cuando existe por parte del operador disciplinario desconocimiento de la normatividad aplicable al caso concreto, y/o cuando este de manera amañada emite una decisión con la intención de favorecer a algunos de los sujetos procesales, puede configurar tipos penales como prevaricato por acción u omisión, y/o cohecho.	Posible	Preventivo	Realizar una revisión exhaustiva del proceso y/o decisiones adoptadas por los abogados comisionados dentro del mismo.	X		X	Reducir el Riesgo	Revisión permanente a los expedientes disciplinarios	Asesora control disciplinario interno	Permanente							
*Disposiciones internas tendientes a favorecer particular o a terceros																			
*Desconocimiento de la ley																			
*Ocultamiento de información, quejas, documentos	74	Favorecimiento al sujeto disciplinario.	Posible	Preventivo	Realizar una relación de procesos en una matriz que permite determinar el estado de cada proceso y contabilizar los días que lleva en cada etapa procesal.	X		X	Reducir el Riesgo	Revisión y actualización permanente de la matriz de seguimientos a los procesos	Asesora control disciplinario interno	Permanente							
*Uso indebido de la información	75	Violación de la reserva que se debe tener en los procesos disciplinarios conforme con lo estipulado en el art 95 de la ley 734 de 2002.	Posible	Preventivo	Informar sobre los procesos a los sujetos procesales y a los órganos de control facultados por mandato constitucional para el efecto	X		X	Reducir el Riesgo	Revisión permanente de los procedimientos en cada proceso.	Asesora control disciplinario interno	Permanente							
Gestión de Desarrollo Agrícola	Formular y/o ejecutar planes, programas y proyectos para mejorar los procesos productivos conducentes al incremento de la producción de los pequeños y medianos productores del Municipio de Palmira.	* Falta de difusión efectiva para los servicios ofertados por la dependencia. *Concentración de labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios en pocos funcionarios. *Inadecuado Seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y del objeto contractual. *Falta de comunicación en los diferentes niveles.	76	Falta de equidad respecto a las convocatorias de proyectos de apoyo y de asistencia técnica agropecuaria.	Posible	Preventivo	*Realizar un plan de medios para la divulgación efectiva de los procesos. *Revisión de actividades ejecutadas en la contratación y documentos de soporte.	x	x	x	Reducir el Riesgo	* Diseñar un protocolo para la postulación de la asistencia técnica agropecuaria.	Dirección técnica y Secretario de Despacho	31/12/2016					
Gestión de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Apoyar el fortalecimiento del sector económico de las Mypime en el Municipio de Palmira, coordinando acciones tendientes al mejoramiento de la competitividad y la sostenibilidad, con el fin de incrementar la productividad de la región.	* Retrasos en la contratación de personal para el funcionamiento de la oficina de empleo. * Falta de compromiso por las empresas asentadas en el Municipio para ofertar a través de la agencia pública de empleo.	77	Falta de equidad para la toma de decisiones en la preselección del personal referido a través de la Agencia Pública de Empleo.	Posible	Preventivo	Diseñar una estrategia de convenio interinstitucional para la operación de la oficina de empleo.	x	x	x	Evitar el Riesgo	* Diseñar un convenio interadministrativo con un operador, con experiencia y que ofrezca imparcialidad a la hora de la toma de decisiones.	Dirección técnica y Secretario de Despacho	31/12/2016					

GESTION SOCIAL	Liderar la promoción, prevención, garantía y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos, a través del desarrollo de planes, programas, proyectos y servicios de bienestar e inclusión social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad	1. Abuso del Cargo o función pública a desarrollar. 2. Falta de Ética y Moral. 3. Tráfico de influencias. 4. Sobornos. 5. Constreñimiento	78	Generar falsas expectativas sobre oportunidades de vinculación laboral. Falta de continuidad de los procesos que se llevan a cabo en la secretaría de integración social. Situación que disminuye la credibilidad de la comunidad frente al desempeño de la administración municipal obstaculizando el impacto esperado pese a la utilización de recursos destinados. Inadecuada información a la comunidad. Inadecuada Atención de los servidores públicos a la comunidad. Por intereses propios y/o políticos dar prioridad en la atención y beneficios. La utilización del tráfico de influencias en algún caso o proceso por el cual haya sido asistido o citado.	Posible	Preventivo	1. Capacitar a los funcionarios públicos en el tema de manejo de las sanciones establecidas por la Ley al incurrir en un delito de soborno o influencias. 2. Informar sobre los casos en los que se tipifica la incursión en conductas punibles y las sanciones que acarrearán. 3. Conocer el procedimiento disciplinario. 4. Sensibilizar a la comunidad respecto a los derechos con los que cuenta y establecer los mecanismos para interponer peticiones, quejas y reclamos (PQR) 4. Seguimiento a los supervisores. 5. Realizar reuniones semanales en las cuales se hace seguimiento a las actividades realizadas y a realizar por parte de los funcionarios.	x	x		Evitar el riesgo	1. Realizar constantemente la revisión del buzón de PQR. 2. Realizar seguimiento continuo a los supervisores. 3. Realizar seguimiento a los planes programas y proyectos, con el fin de tener control de las acciones que se realizan en la secretaría de integración social. 4. Realizar difusión por medios de comunicación, que los programas que se brindan en la Secretaría son gratuitos. 5. Publicación en lugar visible de requisitos 6. Actualización en normalidad y procedimientos para los funcionarios que se encargan de la atención de los programas. 7. Realizar programas de reducción de stress y salud mental a funcionarios encargados de atención al público. 8. Ajustar guías pedagógicas informativas para el usuario. 9. Socialización y Difusión de los procesos al interior de la Alcaldía. 10. Promover desde la secretaría y las Direcciones un ambiente sano, calido y de convivencia pacifica	Secretario de integración social, directores de infancia, adolescencia y juventud e inclusión y desarrollo social	1 año
DISEÑO Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS	Diseñar y formular las políticas Públicas del Municipio, conducentes a la promoción, prevención, restablecimiento y garantía de los derechos de los ciudadanos, niños, niñas, adolescentes y jóvenes, fortaleciendo la autonomía, la equidad de géneros, la inclusión social y la participación, a través del desarrollo de programas, planes y proyectos; y servicios de bienestar social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad.	Desconocimiento por parte de la población que Los diferentes programas sociales dirigidos a la comunidad por parte de la administración municipal y en convenio interinstitucional con el gobierno nacional son gratuitos.	79	Solicitar a la comunidad incentivos económicos por la prestación de un servicio, ofertando garantías para hacer parte de algunos de los programas ofertados por la administración a través de la Secretaría de Integración Social.	Posible	Preventivo	1. Publicación de los requisitos de cada programa para que sean conocidos por los usuarios. 2. Promocionar en todos los medios regionales y visuales, como cartelera la gratuidad de todos los servicios que se ofrecen.	x	x		Evitar el riesgo	1. Realizar periódicamente revisión del buzón de PQR. 2. Realizar seguimiento continuo a los supervisores. 3. Realizar seguimiento a los planes programas y proyectos con el fin de tener control de las acciones que se realizan en la secretaría de integración social. 4. Realizar difusión por medios de comunicación que los programas que se brindan en la Secretaría son gratuitos. 5. Capacitar a los comunicadores sobre el lenguaje técnico que se debe utilizar en cada programa.	Secretario de integración social, directores de infancia, adolescencia y juventud e inclusión y desarrollo social	1 año

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: