

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO									
Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador						
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control										
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo a pesar de conocer las leyes define políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos que van en contra de ellas.	5	Preventivo	Dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2012 (Artículos 74 y 77) y Modelo Integral de Planeación y Gestión.	Evitar o Reducir el riesgo	Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Una (1) Publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad.						
	Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.							Una (1) Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.								
	Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.							Una (1) Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.								
	Pago de favores políticos relacionados con la generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.														Dirección de Desarrollo Administrativo	Una (1) Publicación del Plan de Adquisición de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.
	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.														Departamento Administrativo de Hacienda	Una (1) Publicación de los Ingresos y Egresos de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.
	La autonomía se ve coartada por poderes externos que exigen cargos públicos a cambio de apoyos políticos afectando el proceso de reclutamiento y retiro de talento humano en contra de la Meritocracia y en beneficio de contratación de personas no idóneas.															Una (1) Publicación del PAC de la vigencia 2015 en la instancia del portal de la Entidad.
	Falta de comunicación en los diferentes niveles.											Preventivo	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Publicación de los proyectos formulados por Situado Fiscal.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad.													Atender las quejas de los usuarios relacionadas con las faltas disciplinarias: *Extralimitación de funciones, *Violación de normas de contratación. *Abuso o ejercicio indebido del cargo. *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1,24, 31, 60).	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas sobre las tipologías relacionadas con el riesgo / Número de quejas radicadas) * 100
La información no está disponible en contra del principio de publicidad de los datos, la trazabilidad de los datos, de la transparencia y eficiencia de la información.					Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: *Extralimitación de funciones, *Violación de normas de contratación. *Abuso o ejercicio indebido del cargo. *Negligencia en formulación, coordinación o ejecución de planes, programas y presupuesto. (FALTAS GRAVÍSIMAS Art 48 # 1,24, 31, 60).	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.							

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Pago de favores políticos relacionados con la generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.	Prevaricato durante la expedición de actos administrativos	Se presenta por la competencia que le es otorgada al nivel directivo este profiere resolución, dictamen o concepto contrarios a la ley.	5	Correctivo	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección.	Evitar o Reducir el riesgo	Auditoria donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrales.	Dirección de Control Interno	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoria de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
	Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes.							Revisión por parte de la Dirección Jurídica de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias.	Dirección Jurídica	(No de actos administrativos revisados / Total actos administrativos presentados) *100
								Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.
								Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Pago de favores políticos relacionados con la generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.	Conclusión durante la planeación estratégica de la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo exige dadas a cambio de establecer planes, nombramientos, programas o proyectos que beneficien a terceros.	5	Preventivo	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Evitar o Reducir el riesgo	Publicación de los proyectos formulados por Situado Fiscal.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Un (1) Publicación de los proyectos por Situado Fiscal.
	Las necesidades básicas insatisfechas son aprovechadas por los políticos para generar fortines a favor de sus campañas generando expectativas que en la mayoría de los casos nunca las cumplen.							Aplicar los criterios de valoración para las convocatorias de encargos por medio del diligenciamiento de los estudios técnicos.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de convocatorias internas para encargos realizadas aplicando los criterios de valoración.
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad.							Publicar en la Intranet las diferentes etapas de los Encargos de la Entidad (Apertura del Proceso / Convocatoria / Resultados / Tiempo de Observaciones y Reclamaciones).	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de publicaciones realizadas en la Intranet.
								Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	Secretaría General	Plan de Rendición de Cuentas formulado.
								Dar cumplimiento al Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015.	Secretaría General	Informe consolidado de avance del plan de rendición de cuentas.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Pago de favores políticos relacionados con la generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y decisiones para la inversión en la ciudad.	Exclusión del recurso humano y de los lineamientos, directrices, procedimientos definidos por la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo, en su rol no incluye aspectos prioritarios para la entidad, y da prioridad aquello que para él es importante, afectando el desarrollo institucional y generando atraso para la Entidad.	5	Preventivo	Mecanismos de seguimiento y control a la gestión administrativa de la alta dirección.	Evitar o Reducir el riesgo.	Auditoria donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrales.	Dirección de Control Interno	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoria de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.							Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.
	La autonomía se ve coartada por poderes externos que exigen cargos públicos a cambio de apoyos políticos afectando el proceso de reclutamiento y retiro de talento humano en contra de la Meritocracia y en beneficio de contratación de personas no idóneas.							Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad.							Implementar el Modulo HCM SAP para realizar la Inducción del personal a Ingresar, por Distribución del personal y los Prestadores de Servicios.	Dirección de Desarrollo Administrativo	% de implementación del Modulo HCM SAP.
	La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.							Realizar el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.
	Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes.							Política de Estilos de Dirección y Liderazgo relacionado con la Comunicación formulada y validada.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Una política de Estilos de Dirección y Liderazgo formulada y validada.

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.	Trafico de influencias en la definición del marco estratégico de la Entidad.	Se presenta cuando el nivel directivo influye en sus colaboradores para definir las estrategias y acciones que tiene a cargo con la intención de favorecer a terceros.	5	Correctivo	Auditorías internas y externas.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar informe de análisis para el nivel directivo sobre las No Conformidades (Disciplinarias, fiscales y penales) resultantes de las auditorías por los entes de control.	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Un (1) Informe de Análisis.	
	Falta de articulación entre procesos; concentración de la toma de decisiones.				Correctivo	Comité de Acoso Laboral.		Realizar acciones correctivas y preventivas para minimizar el riesgo de ocurrencia de las No Conformidades.	Nivel Directivo	Disminución de No Conformidades Disciplinarias, fiscales y penales en la Entidad.	
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad							Divulgar el documento "Aprendizajes Básicos para la convivencia laboral y principales componentes de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral".	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad.	
	Pago de favores políticos relacionados con la generación de normas o leyes para conveniencia particular, manipulación de proyectos, financiaciones y Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.							Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de control en el manejo de la información.	Falsificación de documento en la selección (diplomas, certificaciones) para la vinculación a la entidad o los tramites en los procesos de Gestión de seguridad social Integral y liquidaciones laborales.	Se presenta cuando los servidores públicos presentan documentos falsos para acceder a la entidad y/o derechos prestaciones y los contratistas para la afiliación a la ARL.	4	Preventivo	Divulgación del Código Único Disciplinario.	Evitar o Reducir el riesgo	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Secretaría de Educación	Estrategia de divulgación diseñada e implementada.	
	Falta de principios y ética profesional.							Dar aplicabilidad al Código Unico Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * "Delito: Cohecho Art 48 # 1 ley 734 (FALTA GRAVISIMA) * Violación de prohibición de dádivas (Solicitar o recibir). * Extralimitación de funciones.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	
	Falta o Incompatibilidad con las plataformas tecnológicas de las entidades con las cuales hay intersección.							Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	
								Validación de la política de Gestión Ética. Implementación de la Política de Gestión Ética.	Comité Ética Comité Ética	Política validada. % de implementación de la Política.	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de control en el manejo de la información.	Falsificación de documento en la identificación como servidor publico.	Se presenta cuando personas ajenas a la entidad, ex servidores públicos y/o personal contratista reproducen, imitan o copian el carnet de identificación.	5	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Evitar o Reducir el riesgo	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.	
								Validación de la política de Gestión Ética. Implementación de la Política de Gestión Ética.	Comité Ética Comité Ética	Política validada. % de implementación de la Política.	
								Divulgación del Código Único Disciplinario.	Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para divulgar el Código Único Disciplinario.	Dirección de Desarrollo Administrativos / Secretaría de Educación	Estrategia de socialización diseñada. % de implementación de la estrategia.
	Falta de principios y ética profesional.							Dar aplicabilidad al Código Unico Disciplinario para la falta disciplinaria de "Falsedad en documento público Delito con dolo (FALTA GRAVISIMA Art 48 # 1)".	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por esa faltas disciplinarias.	
	Falta de empoderamiento en el proceso de carnetización de los servidores públicos por parte del nivel directivo.							Modelo de Operación por Procesos.	Profesional Especializada	Documento manejo del carnet documentado.	
						Implementar el documento sobre el manejo del carnet institucional.	Profesional Especializada	% de implementación del documento.			

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de principios y ética profesional.	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones laborales.	Se presenta cuando omiten el descuento de las incapacidades medicas temporales o se retrasa tramites de liquidaciones laborales.	5	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Evitar o Reducir el riesgo	Divulgación de los resultados del Diagnostico de la Gestión Ética.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de dependencias informadas sobre los resultados del diagnostico de ética / Total de dependencias) * 100 Número de visitas al enlace de la Intranet.
	Validación de la política de Gestión Ética.							Comité Ética	Política validada.	
	Implementación de la Política de Gestión Ética.							Comité Ética	% de implementación de la Política.	
	Generar una estrategia conjunta entre la Dirección de Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Educación y la Dirección de Control Disciplinario Interno para socializar el Código Único Disciplinario.							Dirección de Administrativos / Secretaría de Educación	Estrategia de socialización diseñada e implementada.	
	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: *Incumplimiento de deberes (FALTA GRAVE)* o *No llevar en debida forma registros presupuestales (FALTA GRAVÍSIMA)*							Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por esas faltas disciplinarias.	
Falta de seguimiento a instrucciones impartidas.								Reporte periódico de incapacidades.	Profesional Especializado de Seguridad Social	(No. Administrativos capacitados / Total de Administrativos convocados) * 100
Falta de control en el manejo de la información.										
GESTION DEL TALENTO HUMANO	No continuidad de los procedimientos establecidos en la entidad.	Tráfico de influencias durante el proceso de selección de funcionarios de libre nombramiento.	Se presenta cuando existen influencias políticas para la selección del personal de libre nombramiento.	5	Preventivo	Manual de Funciones.	Evitar o Reducir el riesgo	Actualizar el Manual de Funciones acorde con el Modelo de Operación por Procesos.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manual de Funciones actualizado.
	Cambios constantes en la normativa que dificultan la aplicación inmediata de las mismas.							Dar a conocer el Manual de Funciones actualizado a los servidores públicos de la Entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos conocedores del Manual de Funciones.
	Incorporación de personal no idóneo por presiones políticas.							Publicar el Manual de Funciones actualizado en el sitio Web de la Entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manual de Funciones publicado.
	Desconocimiento del manejo del sector publico.							Actualizar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo para su validación.	Profesional Universitaria	Procedimiento validado.
	Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares.							Implementar el procedimiento Selección de Empleos del Nivel Directivo validado.	Profesional Especializado	% de implementación.
	Manual de funciones no es acorde con el MOP.							Actualizar el Subproceso de Planeación del Talento Humano para su validación.	Profesional Universitaria	Subproceso validado.
	Debilidad en la caracterización de la relación cargo, función.							Implementar el Subproceso de Planeación del Talento Humano validado.	Profesional Especializado	% de implementación.
	Falta definir las competencias para desempeñar los cargos.									
	Disposiciones internas tendientes a favorecimiento particular o a terceros.									
	No hay armonización entre la estructura organizacional y el mapa de procesos de la entidad.									
Falta de documentación, actualización o implementación de los procedimientos en algunos procesos.										

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Cambios frecuentes en el poder político territorial que fomenta la corrupción. Baja credibilidad de los organismos de control y de los operadores de la justicia. Percepción general de impunidad o blanda sanción ante la infracción de la normativa sobre contratación. Constantes cambios de la normativa que regula la contratación. Dispersión normativa sobre contratación. Existencia de organizaciones criminales que inciden en los procesos de contratación pública. Desconocimiento del proceso. Proceso manual que puede generar errores y demoras en la elaboración de actos y documentos, retarda el procesamiento y consolidación de la información, y dificulta su seguimiento y control. Falta de infraestructura tecnológica para la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa electrónica. Personal con un nivel no adecuado de conocimiento sobre la normativa que regula la contratación. Personal con un nivel no adecuado de pertenencia. Insuficiencia de personal de planta para atender las responsabilidades del proceso de contratación.	Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales.	Se presenta cuando existe manipulación de documentos y/o requisitos legales durante el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso.	4	Preventivo	Manual de Contratación.	Evitar o Reducir el riesgo	Solicitar en cada unidad ejecutora los diferentes líderes establecidos en el Manual de Contratación.	Director de Desarrollo Administrativo	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100
		Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.	Se presenta cuando la Entidad al adquirir bienes por medio del mecanismo de la Subasta Inversa, contrate con empresas que realicen actividades ilícitas como el lavado de activos.					Elaborar el directorio de los diferentes líderes que reporte cada unidad ejecutora.	Profesional Universitario	Directorio elaborado.
		Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando un servidor público se aprovecha de su cargo para apropiarse en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado.					Publicar en la intranet en el link de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios el directorio.	Profesional Universitario	Publicación del Directorio.
		Concusión durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando el servidor público valiéndose de su cargo o de sus funciones, induce a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.					Solicitar al ordenador del gasto de cada unidad ejecutora que designe un responsable para conformar el Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Director de Desarrollo Administrativo	(No de solicitudes realizadas / No de unidades ejecutoras existentes) * 100
		Cohecho durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se puede presentar cuando el servidor público recibe para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar.					Elaborar Decreto de conformación del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Director de Desarrollo Administrativo	Decreto de conformación.
		Celebración indebida de contratos durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando se tramita, por razón del ejercicio de sus funciones, contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.					Divulgar a través de circulares informativas el capítulo de Supervisión e Interventoría en cada una de las unidades ejecutoras.	Director de Desarrollo Administrativo	Numero de Circulares enviadas.
		Tráfico de influencias de servidor público durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando se realizan influencias, abusando del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio o de favorecer a terceros.					Entregar al líder de Capacitación el listado de los líderes de contratación de cada unidad ejecutora para que participen en el desarrollo del PAE "Actualización Normativa del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios"	Profesional Universitario	Listado Presentado.
		Prevaricato durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se da por la competencia que le es otorgada a las funciones de diferentes cargos y estos profieren resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.					Realizar seguimiento del desarrollo del PAE "Actualización Normativa del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios"	Profesional Universitario	Número de oficios de seguimiento.
								Seguimiento al Equipo de Contratación de cada unidad ejecutora por medio del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS.	Integrantes del Comité de Seguimiento e Implementación del Proceso ABOS por cada unidad ejecutora	(Número de seguimientos realizados / Número de unidades ejecutoras)*100
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Falta de planeación y oportunidad en los procesos.	Tráfico de influencias en beneficio particular o de terceros.	Se presenta cuando un Servidor Público interviene las unidades documentales a su favor o de terceros.	4	Preventivo	Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Evitar o Reducir el riesgo	Plan de capacitaciones, inducción y Reinducción.	Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100
	Desconocimiento de la norma.				Preventivo	Procedimientos divulgados, socializados y controlados trimestralmente.		Coordinar con los líderes de proceso la actualización de los inventarios y catálogos.	Profesional Especializado	(Nro. de procesos con inventarios , catálogos actualizados / Nro. total de procesos) * 100
	Falta de personal.				Preventivo	Niveles de Autorización.		Verificación de Responsabilidades en los Procedimientos del Proceso.	Profesional Especializado	(Procedimientos ajustados / Total de Procedimientos que aplican al riesgo) * 100

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Desconocimiento de las políticas de Archivo.	Influencia en la administración inadecuada de series y subseries documentales.	Se presenta cuando el Servidor Público realiza o facilita el uso mal intencionado de los documentos.	5	Preventivo	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público.	Evitar o Reducir el riesgo	Plan de capacitaciones, inducción y reintroducción.	Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100
	Preventivo				Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Verificación del estado de Archivos de Gestión.		Profesional Especializado		(Visitas realizadas / Visitas programadas) * 100
	Preventivo				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.		Profesional Especializado		No de imágenes digitalizadas.
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Pérdida u ocultamiento de documentos.	Falsificación de Documentos producidos y/o administrados por la institución.	Se presenta cuando el Servidor Público ajusta u omite un documento a favor de terceros.	4	Preventivo	Políticas definidas aprobadas y aplicadas desde niveles gerenciales.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar circulares y publicaciones periódicas en Intranet.	Profesional Especializado	No. De circulares y publicaciones realizadas en el año.
	Preventivo				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Verificación del estado de Archivos de Gestión.		Profesional Especializado		Número de informes producto de la verificación.
	Preventivo				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.		Profesional Especializado		No de imágenes digitalizadas.
	Preventivo				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de trabajo.	Coordinar la digitalización de documentos de las dependencias.		Profesional Especializado		No de imágenes digitalizadas.
INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Evolución continua de recursos tecnológicos y dificultad de la administración para adquirirlos y/o actualizar los existentes.	Acceso ilegal a la información.	Se presenta cuando se accede y manipula de forma ilegal a determinada información para beneficio propio o de un tercero.	5	Preventivo	Política de Seguridad de la Información.	Evitar o Reducir el riesgo	Integrar la Ley de Protección de Datos (Habeas Data) y el decreto reglamentario 1377 de 2013 a la política del Sistema de Seguridad.	Asesor de Informática y Telemática	Ley y decreto reglamentario integrado en la Política del Sistema de Seguridad.
	Incorporar la política general de Seguridad de la Información al Sistema de Gestión Integral.							Asesor de Informática y Telemática	Política del Sistema de Seguridad de la Información en el Sistema de Gestión de Control Interno, Calidad y Desarrollo Administrativo.	
	Convocar al comité de Control Interno, Desarrollo Administrativo y Calidad, para aprobar la incorporación.							Asesor de Informática y Telemática	Reunión con el comité y Política aprobada e incorporada.	
	Diversidad de estructuras de bases de datos.				Preventivo	Custodia de la información en Datacenter.		Implementar la política general de Seguridad de la Información en toda la Administración.	Asesor de Informática y Telemática	Plan de Acción para Implementar la política en toda la Administración con el CTO.
	Información en hojas electrónicas y/o de manera manual.							Seguir con el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad de la Información con el apoyo del comité de Gobierno en Línea. GEL.	Comité GEL	Plan de SASIGEL con avances.
	Falla en la seguridad para acceder la información, en algunos casos sin claves de acceso.							Estandarización en los requerimientos de tecnología.	Asesor de Informática y Telemática	Contrato Firmado de Datacenter Alterno.
	Fallas en el manejo seguro de la información.							Firmas de cláusulas de confidencialidad con personal que maneja la información.	Asesor de Informática y Telemática	Clausulas establecidas y aprobadas.
Utilización de diferentes herramientas informáticas en cada dependencia.	Preventivo	Apoyo en la Formulación de proyectos tecnológicos por parte del personal capacitado.	Aplicación de las Políticas de seguridad establecidas en todas las dependencias (CTO).	Integrantes del Comité CTO	Actas de Compromisos y formato de implementación de políticas diligenciado.					

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
FINANCIERO (Todas las dependencias de la Administración Central Municipal).	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos.	Cohecho durante el ejercicio de las facultades de comprobación y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Se presenta cuando un servidor público registra y presenta información incorrecta sobre los contribuyentes para favorecerlos en la liquidación de impuestos con el fin de recibir dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias.	4	Preventivo	Verificación de la información documentada por el servidor público frente a lo registrado en los sistemas de información.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones a los servidores públicos responsables de la ejecución de los procedimientos definidos y caracterizados de los Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral.	Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral	(Número de servidores públicos capacitados en los Procedimientos de los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral / Total servidores públicos programados para capacitar los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral) * 100
	Realizar reuniones de autoevaluación y seguimiento de la aplicación de los controles en los Procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral.							Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral	Número de reuniones de autoevaluación realizadas.	
	Aplicar la encuesta de satisfacción al Ciudadano.							Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral	% de Satisfacción del Cliente.	
	Divulgar mediante los diferentes medios de comunicación a los participantes de los procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.							Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral	Número de participantes de los procesos relacionados a los cuales se les divulga la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	
	Solicitar a la DCDI capacitación sobre el Código Único Disciplinario.							Líderes de Procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral	Número de solicitudes realizadas.	
	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de "Falsedad en documento público Delito con dolo (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1)".							Dirección de Control Disciplinario Interno.	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	
FINANCIERO (Todas las dependencias)	Intereses personales.	Cohecho para la ejecución tardía del trámite de pago de sentencias judiciales.	Se presenta cuando un servidor público acepta dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de retardar un acto que corresponda a su cargo (en la elaboración de acto administrativo por parte del Grupo Jurídico de la dependencia encargada, en elaboración de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, en la elaboración de orden de pago, en pagos directos de la entidad, durante la Contabilización de Cuenta, etc.).	4	Preventivo	Política de Operación mediante la cual se establece prioridad en el pago de sentencias.	Evitar o Reducir el riesgo	Divulgar de la Política de Operación a los Servidores Públicos del Proceso de Contabilidad General.	Líder de Proceso de Contabilidad General.	No de visitas al enlace de las Políticas de Operación del Proceso Contabilidad General.
	Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación del Proceso de Contabilidad General por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.							Líder de Proceso de Contabilidad General.	Número de seguimientos de implementación realizados.	
	Formular la Política de Operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas.							Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas / Gestión Jurídica	Política de operación formulada.	
	Solicitar la validación de la política de operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas al DAPM.							Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Política de operación validada.	
	Publicar en el portal de la Entidad la política de operación relacionada con la Liquidación oportuna de las sentencias judiciales desde el Proceso Gestión de Finanzas Públicas validada.							Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Política de operación publicada.	
	Divulgar mediante los diferentes medios de comunicación a los participantes de los procesos Contabilidad General y Gestión de Finanzas Públicas la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.							Líder del Proceso Contabilidad General / Gestión de Finanzas Públicas.	Número de participantes de los procesos relacionados a los cuales se les divulga la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
FINANCIERO (Todas las dependencias )	Intereses personales.	Cohecho para la ejecución anticipada del trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Se presenta cuando un servidor público acepta dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de tramitar una cuenta, sin respetar el orden de llegada de las mismas.	4	Preventivo	Política de Operación mediante la cual se establece un tiempo máximo para el trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Evitar o Reducir el riesgo	Divulgar la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	Líderes de Proceso	No de visitas al enlace de las Políticas de Operación del Proceso Contabilidad General.
	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos.							Realizar seguimiento a la implementación de la Política de operación por medio de la Ficha Técnica de Indicadores.	Líderes de Proceso	Número de seguimientos de implementación realizados.
FINANCIERO (Todas las dependencias que son ejecutoras de proyectos)	Intereses particulares.	Peculado al realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente.	Se presenta cuando se afectan rubros que no corresponden con el objetivo del gasto para ser usado en beneficio propio o de terceros.	4	Preventivo	Capacitar y/o asesorar a los servidores públicos sobre seguimiento, manejo y control presupuestal.	Evitar o Reducir el riesgo	Capacitar a los servidores públicos en temas financieros y presupuestales.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y Subprocesos .	Número de personas capacitadas.
	Influencia política.							Realizar reuniones que permitan tener actualizada la información de ejecución física y financiera.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas y Subprocesos.	(Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas) * 100. Información de ejecución física y financiera actualizada
	Autorización del gasto de manera indebida.							Divulgar las políticas de operación del proceso de Gestión de Finanzas Públicas.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Políticas de operación divulgadas en página web.
								Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas de operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Número de personas atendidas.
								Solicitar a la DCDI capacitación sobre el Código Único Disciplinario.	Líder del proceso de Cofinanciación y Regalías	Número de solicitudes realizadas.
								Publicar las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	Líder del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad.
FINANCIERO (Todas las dependencias que realizan cobro coactivo)	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos.	Cohecho durante el proceso de Cobro Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones de impuestos, rentas o multas.	Se presenta cuando un servidor público retrasa o dilata voluntariamente los tiempos de ejecución de actos administrativos o del proceso de cobro coactivo con el fin de beneficiar a terceros o propio.	4	Preventivo	Políticas de Operación del Proceso Administración de Tesorería.	Evitar o Reducir el riesgo	Mantener bajo custodia de un solo responsable la información de los contribuyentes y/o expedientes que reposan en la Subdirección de Tesorería.	Líderes del Proceso	Registro de la información que ingresa y sale.
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética.							Mantener actualizada la información de los contribuyentes en la base de datos que se encuentra en el Sistema SAP.	Líderes del Proceso	Información actualizada.
	Intereses personales.							Realizar el Control de legalidad al Título Ejecutivo verificando que este debidamente ejecutoriado y en firme, que sea primera copia y preste mérito ejecutivo.	Líderes del Proceso	Controles de legalidad realizados.

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Influencia política, personal o familiar durante los procesos de investigación y sanción.	Fallos amañados resultado de un proceso de investigación y sanción.	Se presenta cuando un servidor público tiene un proceso sancionatorio y es influenciado para que falle a favor del posible sancionado.	4	Preventivo	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Evitar o Reducir el riesgo	Solicitar a la Dirección de Desarrollo Administrativo cada cuatro meses el avance en las estrategias implementadas dentro de los Principios, Valores y Directrices Éticas de la Entidad.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	No de Informes presentados.
	Preventivo				Resoluciones.	Realizar seguimiento a los fallos ejecutoriados (absolutorios y sancionatorios) cada cuatro meses.				
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para toma de decisiones.	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo.	Se presenta cuando el servidor público retarda con la intención de favorecer a un tercero para evitar la sanción.	5	Preventivo	Tiempos de etapas procesales en la investigación disciplinaria.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar monitoreo y seguimiento en los tiempos de las etapas procesales de la investigación disciplinaria cada cuatro meses.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Número de informes realizados sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden el proceso de investigación y sanción.									
	Falta de controles en el manejo de los expedientes.									
	Ausencia de controles en el desarrollo del procedimiento de las investigaciones y sanción.									
	Condiciones físicas inadecuadas para la operación especialmente para la custodia de expedientes que implican aplicación de sanciones.									
	Falta de idoneidad, experiencia y capacitación de los servidores públicos responsables del proceso de investigación y sanción.									
	Poco interés del nivel directivo en implementar los sistemas de gestión del sector público.									
	Deficiente distribución de las cargas laborales.									
Desmotivación del personal al no existir estímulos frente a logro de resultados.										
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Condiciones físicas inadecuadas para la custodia de expedientes que implican aplicación investigaciones.	Ocultamiento y/o extracción de documentos de expedientes de proceso sancionatorios.	Se presenta cuando el servidor público oculta y/o extrae documentos que son prueba contra los investigados.	4	Preventivo	FUJD Formato Único de Inventario Documental.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar seguimiento cada cuatro meses entre el FUJD y el archivo físico de cada abogado.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Número de Actas realizadas.
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden el proceso de investigación y sanción.									
	Falta de controles en el manejo de los expedientes.									
	Ausencia de controles en el desarrollo del procedimiento de las investigaciones y sanción.									
	Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna.									

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Percepción o prejuicios negativos de la comunidad frente a los servidores públicos.	Cohecho durante la expedición de tramites, servicios o reconocimiento de un derecho.	Se presenta cuando un servidor público acepta dádivas por la prestación de un tramite o servicios.	5	Preventivo	Código Único Disciplinario.	Evitar o Reducir el riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad el Código Único Disciplinario y sus incidencias sobre las conductas disciplinables que pueden generar riesgos de corrupción.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Nº de Servidores públicos capacitados en el Código Único Disciplinario.
	Poca capacidad institucional para dar respuesta a los trámites y servicios requeridos por los ciudadanos.							Publicar en la Intranet los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad de la vigencia anterior.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Una (1) publicación en la Intranet sobre la Conducto Oficial de la Entidad.
	Tramitología interna debido a la falta de interacción de los procedimientos internos.							Solicitar a la Dirección de Control Disciplinario la información relacionada con la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario" y la Ley 1474 de 2012.	Dirección de Desarrollo Administrativo	No de solicitudes realizadas a la Dirección de Control Disciplinario Interno.
	Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas por la entidad.							Incluir los derechos, deberes y prohibiciones que trata el Código Único Disciplinario y las inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto Anticorrupción para la implementación de los procedimientos de Inducción y Reinducción de manera virtual.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Material de Inducción y Re inducción con la información relacionadas con el Código Disciplinario y el Estatuto Anticorrupción.
	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites y servicios.							Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.
	Condiciones físicas inadecuadas para la operación.							Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.
	Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna de trámites y servicios.							Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.
	Alta demanda de trámites y servicios.							Generar propuesta de racionalización de trámites.	Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.
	Débil estrategia informativa frente a los trámites y servicios que ofrece la entidad.							Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Departamento Administrativo de Planeación.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.
								Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	Comité GEL	Número de tramites y servicios divulgados.
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Actores políticos que infieren en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano.	Prestación ilegal de un trámite y/o servicio.	Se presenta cuando un servidor publico realiza el trámite omitiendo requisitos de orden legal, ajustado las actividades a conveniencia de un particular y/o orienta a este para acceder a un trámite o servicio.	4	Preventivo	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.
	Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas por la entidad.							Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.
	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites.							Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.
	Vacios normativos o ambigüedades en la norma para su aplicación.							Generar propuesta de racionalización de trámites.	Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.
	Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna de trámites y servicios.							Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Departamento Administrativo de Planeación.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.
								Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	Comité GEL	Número de tramites y servicios divulgados.
								Dar aplicabilidad al Código Unico Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Cohecho Art 48 # 1 ley 734 (FALTA GRAVÍSIMA). * Violación de prohibición de dádivas (Solicitar o recibir). * Extralimitación de funciones.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.
								Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.
								Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.
								Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.
	Generar propuesta de racionalización de trámites.	Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.							
	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.	Departamento Administrativo de Planeación.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.							
	Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	Comité GEL	Número de tramites y servicios divulgados.							
	Dar aplicabilidad al Código Unico Disciplinario para las faltas disciplinarias de: * Omisión de deberes. * Abuso de cargo o funciones (FALTA GRAVE)	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.							

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites.	Concusión en la atención de un trámite o servicio.	Se presenta cuando un servidor público abusa de su cargo o funciones, induce u obliga a alguien a dar o prometer a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida.	4	Preventivo	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.
	Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.							Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	
	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	
	Generar propuesta de racionalización de trámites.							Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	
	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.							Departamento Administrativo de Planeación.	Inventario de los tramites y servicios para automatizar reportados por dependencia.	
	Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.							Comité GEL	Número de tramites y servicios divulgados.	
	Realizar el diagnostico de estilos de dirección y liderazgo a personal nombrado de la Entidad.							Dirección de Desarrollo Administrativo	% de avance en el Diagnostico de Estilos de Dirección y Liderazgo.	
Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes cargos (descendente, ascendente y cruzada).					Preventivo	Estrategia Antitrámites.				
Débil estrategia informativa frente a los trámites y servicios que ofrece la entidad.					Preventivo	Estilos de Dirección y Liderazgo.				
Falta de liderazgo del nivel directivo frente a los asuntos internos.					Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para la falta disciplinaria de: * (FALTA GRAVÍSIMA Art 48 # 1 ley 734 = Delito doloso).	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por esta falta disciplinaria.	
Falta de controles en el manejo de los datos.										
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Actores políticos que influyen negativamente en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano.	Prevaricato en la expedición de conceptos, tramites, licencias u otros.	Se presenta cuando un servidor público emite conceptos contrarios a la ley u omite, retarda, niega o rehúsa a realizar actos que le corresponden a sus funciones.	4	Preventivo	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia.
	Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.							Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados.	
	Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.							Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia.	
	Generar propuesta de racionalización de trámites.							Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites.	
	Solicitar a las dependencias el reporte de trámites y servicios seleccionados para automatización.							Departamento Administrativo de Planeación.	Inventario de los tramites servicios para automatizar reportados por dependencia.	
	Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.							Comité GEL	Número de tramites y servicios divulgados.	
	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario para las faltas disciplinarias de: (FALTA GRAVÍSIMA O GRAVE Si es calificado como delito a título de dolo. * Omisión de deberes. * Extralimitación de funciones o abuso del cargo.							Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de servidores públicos sancionados por estas faltas disciplinarias.	
Controles ineficientes al momento de determinar los beneficiarios reales.					Preventivo	Estrategia Antitrámites.				
Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites.					Correctivo	Aplicación del Código Único Disciplinario.				
Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna de trámites y servicios.										