

IDENTIFICACIÓN		Riesgo		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO															
Proceso	Causas	Nombre	Descripción	Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador												
					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 2013 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 2013 en la instancia del portal de la Entidad												
	Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.							Una (1) Publicación del Plan de Acción de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad														
	Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.							Una (1) Publicación del POAI y presupuesto de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad														
	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.							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 Plan de Adquisición (PAA) de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Una (1) Publicación del Plan de Adquisición de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad						
	Publicación de los ingresos y egresos de la vigencia 2013 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.													Departamento Administrativo de Hacienda	Una (1) Publicación de los Ingresos y Egresos de la vigencia 2013 en la instancia del portal de la Entidad							
	Publicación del PAC de la vigencia 2014 para la consulta de la ciudadanía y las veedurías ciudadanas.														Una (1) Publicación del PAC de la vigencia 2014 en la instancia del portal de la Entidad							
	Falta de comunicación en los diferentes niveles.													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	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal	Evitar o Reducir el riesgo	Formulación de proyectos de Situado Fiscal con los comités de planificación de las diferentes comunas y corregimientos.	Profesional Especializados (CALI's)	Un (1) Informe sobre la formulación de proyectos de Situado Fiscal
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad.																			Dirección de Control Disciplinario Interno	(Número de quejas atendidas relacionadas con el riesgo / Número de quejas radicadas relacionadas con el riesgo) * 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.	Dirección de Control Disciplinario Interno	(Sanciones realizadas relacionadas con el riesgo / Total de casos relacionadas con el riesgo) * 100																				
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	Auditoría donde se verifique la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integral (Elemento Estilos de Dirección).													Dirección de Control Interno	Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con las No Conformidades resultantes de la Auditoría en cuanto al elemento Estilos de Dirección	
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	
							Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.	Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100													
							Divulgar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral en la Entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad / Total de servidores públicos de la entidad													

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.	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	Probabilidad	Facilitar la participación ciudadana en la formulación del Situado Fiscal.	Evitar o Reducir el riesgo	Formulación de proyectos de Situado Fiscal con los comités de planificación de las diferentes comunas y correjimientos.	Profesional Especializados (CALI's)	Un (1) Informe sobre la formulación de proyectos de Situado Fiscal
	Probabilidad				Estrategia de Gobierno en Línea.	Dar cumplimiento al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.		Comité GEL	% de cumplimiento del componente de información de la estrategia de Gobierno en Línea	
	Impacto				Rendición de Cuentas.	Formular el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2014.		Secretaría General	Plan de Rendición de Cuentas formulado	
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad.							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	Probabilidad	Diagnostico de levantamiento de cargas laborales por procesos.	Evitar o Reducir el riesgo	Realizar diagnostico sobre el levantamiento de cargas laborales por procesos en la Entidad.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Un (1) diagnostico sobre el levantamiento de cargas laborales por procesos en la Entidad.
	Impacto				Comité de Acoso Laboral.	Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.		Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	
	Probabilidad				Jornadas de Inducción para Nivel Directivo.	Divulgar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral en la Entidad.		Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad / Total de servidores públicos de la entidad	
	Probabilidad				Círculos de calidad, cultura y control de las dependencias.	Realizar jornadas de Inducción donde se de a conocer los lineamientos institucionales al nivel directivo.		DAPM / DDA / ETG	Porcentaje de asistencia del nivel directivo a jornadas de inducción.	
						Formular los círculos de calidad, cultura y control de cada una de las dependencias.		Nivel Directivo	No de Círculos de calidad, cultura y control formalizados	
						Realizar reuniones periódicas por parte de los integrantes de los círculos con la finalidad de tratar aspectos prioritarios para la Entidad.		Nivel Directivo	Actas de Reunión de Círculos de calidad, cultura y control formalizados	
						Realizar informes de seguimiento de los compromisos pactados en las reuniones de los círculos de calidad, cultura y control.		Nivel Directivo	Informes de seguimiento de los compromisos de los Círculos de calidad, cultura y control formalizados	
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.	Tráfico 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	Impacto	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.	DAPM	Un (1) Informe de Análisis
	Impacto				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.	
						Atender las quejas de los servidores públicos relacionados con acoso laboral.		Dirección de Desarrollo Administrativo	(Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas) * 100	
						Divulgar el Protocolo de Atención sobre el tema de Acoso Laboral en la Entidad.		Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos que conocen el protocolo de atención sobre acoso laboral de la entidad / Total de servidores públicos de la entidad	
	Falta de articulación entre procesos; concentración de la toma de decisiones.									
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica 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.									
	Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques políticos.									

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 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 prestacionales y los contratistas para la afiliación a la ARL.	4	Probabilidad	Socialización del Código Único Disciplinario	Evitar o Reducir el riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en los procesos involucrados los deberes y derechos del Servidor Público.	Dirección de Control Disciplinario Interno	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados
	Falta de principios y ética profesional					Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas		Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por falsificación de documentos
	Falta o Incompatibilidad con Las plataformas tecnológicas de las entidades con las cuales hay intersección					Estrategia de gobierno en línea		Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Subdirector del Recurso Humano	Estrategias implementadas / Estrategias programadas
								Revisar el informe de la conducta oficial para identificar el porcentaje de casos sancionados por la falsificación de documentos e implementar acciones de mejora.	Subdirector del Recurso Humano	Acciones implementadas / Acciones programadas
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de control en el manejo de la información.	Falsificación de documento en la acreditación o identificación como servidor público.	Se presenta cuando personas ajenas a la entidad, ex servidores públicos y/o personal contratista reproducen, Imitan o copiar el carnet de identificación.	5	Probabilidad	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Evitar o Reducir el riesgo	Identificar las entidades con las cuales se deben realizar convenios interinstitucionales.	Líderes de los procesos	Total entidades identificadas
						Realizar convenios interinstitucional con las entidades respectivas para validación de información.		Departamento de Planeación Municipal	No de Convenios Interinstitucional	
	Falta de principios y ética profesional.					Políticas operativas del Talento Humano.		Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Subdirector del Recurso Humano	Estrategias implementadas / Estrategias programadas
						Socialización del Código Único Disciplinario.		Revisar el informe de la conducta oficial para identificar el porcentaje de casos sancionados por la falsificación de documentos e implementar acciones de mejora.	Subdirector del Recurso Humano	Acciones implementadas / Acciones programadas
	Falta de empoderamiento en el proceso de carnetización de los servidores públicos por parte del nivel directivo.					Modelo de Operación por Procesos.		Revisar y ajustar las políticas operativas e incorporar la política del manejo del carnet.	Subdirector del Recurso Humano	Política diseñada
						Proceso de comunicación Organizacional e Informativa.		Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público.	Dirección de Control Disciplinario Interno	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados
								Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por omisión en el reporte de las novedades
								Establecer los lineamientos sobre la competencia y responsabilidad en la carnetización de los servidores públicos.	Director Desarrollo Administrativo	Definición de responsable
		Verificar el proceso competente para la documentación e implementación del procedimiento.	Subdirector del Recurso Humano	Procedimiento implementado						
		Definir una estrategia comunicativa para dar a conocer a la ciudadanía la nueva identificación de los servidores públicos y contratistas del Municipio de Santiago de Cali	Dirección de Desarrollo Administrativo y asesoría de comunicaciones	Estrategias implementadas / Estrategias programadas						
		Dar a conocer a los servidores públicos las medidas de seguridad diseñadas para el uso del carnet.	Subdirector del Recurso Humano	No de Servidores públicos y contratistas informados / total de servidores públicos						

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 omite el descuento de las incapacidades medicas temporales o se retrasa tramites de liquidaciones laborales.	5	Probabilidad	Evitar o Reducir el riesgo	Ficha técnica de indicadores.	Hacer seguimiento a los tiempos de respuestas trimestralmente.	Líder del proceso	No.de solicitudes contestadas / Total solicitudes radicadas
	Cambios constantes en la normativa que dificultan la aplicación inmediata de las mismas.						Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Subdirector del Recurso Humano	Estrategias implementadas / Estrategias programadas
	Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares.						Socialización del Código Único Disciplinario.	Revisar el informe de la conducta oficial y divulgar entre los servidores públicos.	Subdirector del Recurso Humano	Porcentaje de servidores públicos sancionados por el acceso ilegal a documentos confidenciales
	Falta de seguimiento a instrucciones impartidas.						Reporte periódico de incapacidades.	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Publico.	Dirección de Control Disciplinario Interno	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados
	Falta de control en el manejo de la información.						Capacitar a los administrativos de cada dependencia sobre el reporte de las incapacidades.	Dar aplicabilidad al Código Único Disciplinario.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por omisión en el reporte de información
GESTION DEL TALENTO HUMANO	No continuidad de los procedimientos establecidos en la entidad.	Tráfico de influencias durante el proceso de selección de contratistas y funcionarios de libre nombramiento.	Se presenta cuando existen influencias políticas para la selección del personal de libre nombramiento y contratistas.	5	Probabilidad	Evitar o Reducir el riesgo	Manual de Funciones	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.						Manual de Funciones	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.						Manual de Funciones	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.						Modelo de Operación por Procesos	Ajustar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano.	Líderes de los procesos	Proceso ajustado
	Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares.						Modelo de Operación por Procesos	Implementar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano aprobado.	Líderes de los procesos	Proceso Implementado
	Falta de documentación, actualización o implementación de los procedimientos en algunos procesos.						Modelo de Operación por Procesos	Divulgar el proceso de selección y vinculación para el nivel directivo y el proceso de planeación del talento humano.	Líderes de los procesos	No. Servidores públicos capacitados / Total de Servidores convocados
	No hay armonización entre la estructura organizacional y el mapa de procesos de la entidad.						Modelo de Operación por Procesos	Realizar el estudio de las cargas laborales.	Líderes de los procesos	Estudio de cargas laborales
	Manual de funciones no es acorde con el MOP.						Proceso planeación del talento humano	Hacer un estudio sobre las necesidades de personal en la administración central.	Subdirector del Recurso Humano	Resultado del estudio de las necesidades de personal
	Debilidad en la caracterización de la relación cargo, función.						Proceso planeación del talento humano	Verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo con el manual de funciones de la Entidad.	Profesional Especializado de Carrera Administrativa.	Número de verificación de requisitos del cargo / Número de servidores nombrados
	Falta definir las competencias para desempeñar los cargos.						Requisitos del cargo			
Disposiciones internas tendientes a favorecimiento particular o a terceros.	Requisitos del cargo									

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. Mala imagen del Congreso, el Ejecutivo, los entes de control, y de la rama judicial, que fomenta la cultura de la corrupción. Percepción general de impunidad o blanda sanción ante la infracción de la normativa sobre contratación. Reglamentación desacertada que no contribuye a combatir la corrupción, y que más bien favorece a los responsables de tomar las decisiones públicas o a sus allegados. 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. Deficiencias en la caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 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	Probabilidad	Estudios Previos	Evitar o Reducir el riesgo	Ajustar la caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Caracterización del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios ajustada					
	Contratar con proveedores que realicen actividades ilícitas.	Se presenta cuando la Entidad al adquirir bienes por medio del mecanismo de la Subasta Inversa, contrata con empresas que realicen actividades ilícitas como el lavado de activos.	Evitar o Reducir el riesgo								Elaborar e implementar formatos de actos y documentos asociados a la contratación.	Dirección de Desarrollo Administrativo / Líderes de Procesos	Formatos de actos y documentos asociados a la contratación implementados		
	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.					Evitar o Reducir el riesgo	Elaborar y aplicar Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Manuales de Contratación e Interventoría y Supervisión implementados					
	Conclusión 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.	Evitar o Reducir el riesgo								Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas		
	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.		4	Probabilidad	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas					
	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.	4								Probabilidad	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
	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		4	Probabilidad	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas					
	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.	4								Probabilidad	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
	Falta de planeación y oportunidad en los procesos.			4	Probabilidad	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Políticas claras y precisas sobre contratación definidas					
	Desconocimiento de la norma.	Trafico de influencias en beneficio particular o de terceros.	4								Probabilidad	SECOPI	Evitar o Reducir el riesgo	Definir políticas claras y precisas sobre contratación en la Administración Municipal.	Dirección de Desarrollo Administrativo
Falta de personal.		4													

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Ausencia de registros de ingreso de información.	Omisión y/o encubrimiento en el ingreso de información.	Ocurre por la recepción de documentos por fuera de la Ventanilla Única o pasillos, parqueaderos o sitios externos de la entidad.	5	Probabilidad	Segregación de Funciones en el desarrollo de los trámites.	Evitar o Reducir el riesgo	Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios.	Equipo Técnico de Gestión	(Tramites Mejorados/Tramites Verificados) * 100
	Probabilidad				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	
	Probabilidad				Registro controlado del registro y desarrollo de trámites.	Plan de capacitaciones, inducción y reintroducción.		Profesional Especializado	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas) * 100	
	Probabilidad					Verificación de Responsabilidades en los Trámites y Servicios.		Equipo Técnico de Gestión	(Tramites Mejorados/Tramites Verificados) * 100	
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Desconocimiento de las políticas de Archivo.	Prestación ilegal de servicios de consulta y recuperación de información.	Se presenta cuando el Servidor Público solicita algún tipo de beneficio por la ubicación de documentos.	5	Probabilidad	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
	Probabilidad				Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal.	Verificación trimestral del estado de Archivos de Gestión.		Profesional Especializado	Visitas realizadas/visitas programadas	
	Probabilidad				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	
	Probabilidad					Institucionalizar un día al mes para divulgación y socialización de normas relacionadas con el archivo.		Profesional Especializado	(No funcionarios capacitados/ No funcionarios convocados) * 100	
INFORMACIÓN (Gestión Documental)	Pérdida u ocultamiento de documentos.	Falsificación de Documentos por falta de garantías.	Se presenta cuando el Servidor Público ajusta u omite un tramite a favor de terceros.	4	Probabilidad	Políticas definidas aprobadas y aplicadas desde niveles gerenciales.	Evitar o Reducir el riesgo	Circularización y publicaciones periódicas en Intranet.	Profesional Especializado	No. De circulares y publicaciones realizadas en el año
	Probabilidad				Organización y custodia apropiada de los documentos en archivos de gestión y puestos de	Verificación trimestral del estado de Archivos de Gestión.		Profesional Especializado	Número de informes producto de la verificación	
	Probabilidad					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	Probabilidad	Políticas claras respecto al acceso, resguardo y copias de la información y a la actualización del software.	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
	Diversidad de estructuras de bases de datos.							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
	Información en hojas electrónicas y/o de manera manual.							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
	Falla en la seguridad para acceder a la información, en algunos casos sin claves de acceso.							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
	Fallas en el manejo seguro de la información.							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
	Utilización de diferentes herramientas informáticas en cada dependencia.							Datacenter Alterno Contratado y Funcionando.	Asesor de Informática y Telemática	Contrato Firmado de Datacenter Alterno
								Firmas de cláusulas de confidencialidad con personal que maneja la información.	Asesor de Informática y Telemática	Cláusulas establecidas y aprobadas
	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				
INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores públicos para la toma de decisiones.	Concentración de información de determinadas actividades o procesos de una persona.	Se presenta cuando la información esta a cargo de un solo líder de proceso y no la comparte.	4	Probabilidad	Mapa de Procesos de la Entidad.	Evitar o Reducir el riesgo	Formular proyecto donde se integren todos los datos de la Alcaldía.	Comité GEL	Proyecto formulado
	Probabilidad				Etapas de Control del Plan SASIGEL.	Aplicación de manual 3.1 de GEL para la publicación de Datos al ciudadano.		Comité GEL (Seguridad de la Información)	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL	
	Probabilidad				Cotizar herramientas que ayuden al manejo de la Información concatenada por procesos, con perfiles claros de Responsabilidades.	Conocer aplicativos que permitan organizar la Información por procesos (BPM) y evaluar su adquisición.		Asesor de Informática y Telemática	Actas / listados de asistencia de reuniones explicando la importancia de la implementación de un BPM y gestionando su adquisición	
INFORMACIÓN (Administración de Recursos de TIC)	Información de interés público sin acceso para los ciudadanos.	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	Se presenta cuando los servidores públicos no dan a conocer la información de interés para la ciudadanía que permita el control social.	4	Probabilidad	Atención virtual al ciudadano.	Evitar o Reducir el riesgo	Socializar a los Líderes de los procesos la importancia de compartir los datos con otras dependencias y en algunas situaciones con otras entidades.	Comité GEL	Numero de líderes de procesos sensibilizados
	Probabilidad				Diagnostico de autoevaluación del nuevo portal.	Creación de políticas por parte del comité para la implementación de Datos Abiertos.		Comité GEL (Datos Abiertos)	Políticas redactadas, aprobadas y publicadas	
	Probabilidad				Plan de Trabajo para la Implementación de Datos Abiertos en un nicho de la Administración.	Implementar el procedimiento de rendición de cuentas de acuerdo con los requerimientos previos de la ciudadanía en general.		Asesor de Comunicaciones	Rendición de Cuentas realizadas	
	Probabilidad				Datos al servicio del ciudadano verificados y certificados en su veracidad.	Aplicación de manual 3.1 de GEL para la publicación de Datos al ciudadano.		Comité de Seguridad de la Información	Plan de Trabajo implementación Manual 3.1 GEL	
	Impacto				Rendición de Cuentas.					
FINANCIERO (Todas las dependencias que realizan fiscalización y/o registro de información para liquidación de impuestos)	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 fiscal, y/o registro de información para liquidación de impuestos.	Se presenta cuando un funcionario 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	Probabilidad	Controles detallados en los procedimientos de fiscalización y/o registro de información que sirve como base para la liquidación de impuestos.	Evitar o Reducir el riesgo	Asegurar la aplicación adecuada del procedimiento del subproceso de Fiscalización.	Líderes del Proceso	Implementación del Procedimiento
	Probabilidad				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dar a conocer los procedimientos de Control de Calidad a los servidores públicos (nuevos y antiguos) de la Dependencia.		Dirección de Desarrollo Administrativo	Numero de funcionarios capacitados / total funcionarios	
	Probabilidad				Normograma.	Revisión y actualización del Normograma de los subprocesos de Gestión Catastral.		Líderes del Proceso	Normogramas de los procesos actualizados	
	Probabilidad					Validación de los Normogramas actualizados.		Dirección Jurídica	Normogramas validados	
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	4	Probabilidad	Política de Operación mediante la cual se establece prioridad en el pago de sentencias.	Evitar o Reducir el riesgo	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables.	Líderes de Proceso	Política de Operación formalizada mediante Resolución
	Probabilidad				Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.		Líderes de Proceso	Publicación de la Política de Operación en Cartelera	
	Probabilidad					Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.		Dirección de Desarrollo Administrativo	Numero de funcionarios capacitados / total funcionarios	

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	Probabilidad	Política de Operación mediante la cual se establece un tiempo máximo para el trámite de pago de cuentas por adquisición de bienes o prestación de servicios.	Evitar o Reducir el riesgo	Documentación de la Política de Operación para los Procesos responsables.	Líderes de Proceso	Política de Operación formalizada mediante Resolución
	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos.					Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.		Divulgación de la Política de Operación a los Servidores Públicos de los Procesos responsables.	Líderes de Proceso	Publicación de la Política de Operación en Cartelera
FINANCIERO (Todas las dependencias que son ejecutoras de proyectos)	Intereses particulares.	Peculado por aplicación oficial diferente*, al realizar desviación de recursos de destinación específica a fines diferentes a los previstos por la normatividad vigente.	Se presenta cuando se financian actividades diferentes a las pactadas en los proyectos inscritos en el BPIN (Banco de Proyectos de Inversión Nacional) con los recursos de Proyectos aprobados en el orden Nacional o de Regalías.	4	Probabilidad	Reunión previa con contratista, interventor, supervisor y ordenador del gasto, para dar instrucciones sobre mecanismos de control para la correcta utilización de los recursos.	Evitar o Reducir el riesgo	Asegurar la asistencia de todos los involucrados.	Líder del Proceso y Subproceso	Acta de Reunión y lista de asistencia diligenciados
	Influencia política.					Reuniones desde la etapa de programación y planeación de los recursos hasta las etapas de ejecución y cierre de los proyectos.		Tener actualizada la información de ejecución física y financiera.	Líder del Proceso y Subproceso	información de ejecución física y financiera actualizada Actas y lista de asistencia de reunión con Contratistas, Interventores, Supervisores y funcionarios involucrados en el proyecto
	Cambio de Gobierno.					Lista de chequeo de requisitos entregada por el Dpto. Nacional de Planeación.		Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo.	Líder del Proceso y Subproceso	Lista de chequeo diligenciada
						Normograma.		Revisión y actualización del Normograma. Validación de los Normogramas actualizados. Publicación de las normas que soportan los procesos o subprocesos, validados por la Dirección Jurídica.	Líderes del Proceso Dirección Jurídica	Normograma del Subproceso actualizados Normograma validado 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, contribuciones, rentas o	Se presenta cuando un funcionario 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	Probabilidad	Cumplir con el procedimiento de Cobro Coactivo para evitar que las deudas prescriban.	Evitar o Reducir el riesgo	Hacer seguimiento de los tiempos de prescripción de deuda.	Líderes del Proceso	Seguimiento periódico realizado
	Falta de interés por parte de la dirección para mantener programas a favor de la ética.					Mantener actualizada la información.		Líderes del Proceso	Información actualizada	
	Intereses personales.					Asegurar la ejecución oportuna del cobro Coactivo.		Líderes del Proceso	Actividades de cobro Persuasivo y Coactivo ejecutadas	
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	Probabilidad	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Número de servidores públicos.
	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para toma de decisiones.					Autos y Resoluciones		Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Número de autos y resoluciones revisadas / Total de autos y resoluciones proyectadas.	
	Ausencia de controles en el desarrollo del procedimiento de las investigación y sanción.					Tiempos de etapas procesales en la investigación disciplinaria		Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada.	

Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nombre	Descripción		Tipo de Control	Control				
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para toma de decisiones.	Defraudación mediante la asesoría ilegal a terceros.	Se presenta cuando un servidor público tiene conocimiento de las normas institucionales y brinda información o asesora a un tercero para que demande al estado y/o gane las demandas ante el Municipio.	4	Probabilidad	Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices Éticas.	Líder de procesos de investigación y sanción	Número de servidores públicos
	Ausencia de controles en el desarrollo del procedimiento de las investigación y sanción.							Atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Número de quejas atendidas / Número de quejas radicadas
	Deficiente distribución de las cargas laborales.							Adelantar la investigación disciplinaria relacionada con la asesoría ilegal a terceros.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Procesos disciplinarios terminados / Procesos disciplinarios iniciados
	Desmotivación del personal al no existir estímulos frente a logro de resultados.									
	Falta de sentido de pertenencia con la entidad, anteponiendo el interés personal sobre el de la Entidad.									
	Poco interés del nivel directivo en implementar los sistemas de gestión del sector público.									
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de controles en el manejo de los datos.	Cohecho durante la aplicación de los procedimientos de la investigación y sanción.	Se presenta cuando el servidor público acepta dádivas para retardar u omitir la expedición de un acto en ejercicio de sus funciones.	4	Probabilidad	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.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada
	Falta de controles en el manejo de los expedientes.							Direccionar las decisiones a tomar por parte de los operadores disciplinarios cuando las falta sea calificada grave o gravísima.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Actas de reunión del comité jurídico
	Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden el proceso de investigación y sanción.							Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción	Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes/Número Total de expedientes de Investigación y Sanción
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Falta de controles en el manejo de los expedientes.	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo.	Se presenta cuando el servidor público retardar con la intención de favorecer a un tercero para evitar la sanción.	5	Probabilidad	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.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Informe mensual sobre el estado de etapas procesales en la muestra tomada
	Ausencia de controles en el desarrollo del procedimiento de las investigación y sanción.							Cargar la Información de expedientes Sancionados en el sistema ORFEO y/o sistemas de información de los procesos de Investigación y Sanción.	Líder de procesos de investigación y sanción	(Número expedientes de Investigación y sanción cargados en los sistemas de información existentes / Número Total de expedientes de Investigación y Sanción) * 100
	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.									
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	Desmotivación del personal al no existir estímulos frente a logro de resultados.	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	Probabilidad	Gestión Documental	Evitar o Reducir el riesgo	Aplicación del proceso de gestión documental para la custodia de los expedientes y piezas procesales de los procesos disciplinarios .	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Procedimiento de gestión documental implementado
	Condiciones físicas inadecuadas para la custodia de expedientes que implican aplicación investigaciones.									
	Ausencia de controles en el desarrollo del procedimiento de las investigación 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	Probabilidad	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.							Incluir los derechos, deberes y prohibiciones que trata el Código Único Disciplinario en los procedimientos de Inducción y Reinducción.	Dirección de Desarrollo Administrativo	Temas del Código Único Disciplinario incluidos en los procedimientos de Inducción y Reinducción
	Trámilogía interna debido a la falta de interacción de los procedimientos internos.							Publicar en la Intranet los resultados de los informes estadísticos sobre la conducta oficial en la Entidad	Dirección de Control Disciplinario Interno	Una (1) publicación en la Intranet sobre la Conducto Oficial de la Entidad
	Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas por la entidad.							Realizar el inventario de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia
	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.							Documentar las hojas de vida de trámites y servicios no regulados.	Directivo de cada dependencia	Hojas de vida de tramites y servicios documentados
	Condiciones físicas inadecuadas para la operación.							Realizar el encadenamiento de trámites y servicios.	Directivo de cada dependencia	Encadenamiento de tramites y servicios por dependencia
	Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna de trámites y servicios.							Generar propuesta de racionalización de trámites.	Departamento Administrativo de Planeación.	Número de propuestas de racionalización de tramites
	Alta demanda de trámites y servicios.							Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.	Comité GEL	Nº de publicaciones realizados
Débil estrategia informativa frente a los trámites y servicios que ofrece la entidad.	Centralizar el recibo de las comunicaciones oficiales (Trámites y Servicios) en la ventanilla única de la Administración Central Municipal.	Secretaría General	Ventanilla Única Central Municipal Implementada							
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	Probabilidad	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.							Gestionar la automatización de trámites y servicios de la Entidad de acuerdo con la propuesta de racionalización.	Comité GEL	Porcentaje de trámites automatizados
	Adelantar el Proceso de Control Disciplinario cuando se presenten quejas/informes por cohecho en la expedición de trámites.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal							

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	Probabilidad	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	
	Divulgar y promocionar los trámites y servicios de la Entidad.							Comité GEL	Nº de publicaciones realizados	
	Gestionar la automatización de trámites y servicios de la Entidad de acuerdo con la propuesta de racionalización.							Comité GEL	Porcentaje de trámites automatizados	
	Realizar diagnóstico frente a los estilos de dirección de la Entidad							Dirección de Desarrollo Administrativo	Un (1) Diagnostico sobre los estilos de liderazgo en la Entidad	
PROCESOS (Tramites y/o Servicios Internos y Externos - De reconocimiento de un Derecho como la expedición de licencias y/o permisos)	Falta de liderazgo del nivel directivo frente a los asuntos internos.	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	Probabilidad	Aplicación de la Ley Antitrámites.	Evitar o Reducir el riesgo	Adelantar el Proceso de Control Disciplinario cuando se presenten quejas/informes por cohecho en la expedición de trámites.	Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal
	Actores políticos que infieren negativamente en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano.							Directivo de cada dependencia	Inventario de tramites y servicios de cada dependencia	
	Controles ineficientes al momento de determinar los beneficiarios reales.							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	
	Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de trámites.							Comité GEL	Porcentaje de trámites automatizados	
	Procesos manuales que no permiten la atención eficiente y oportuna de trámites y servicios.							Dirección de Control Disciplinario Interno	Porcentaje de servidores públicos sancionados por asesoramiento ilegal	