

D+A13.1U18PENDENCI A	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				SEGUIMIENTO				
	No	Riesgos	Controles	Responsables	Periodicidad	Soporte	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
Despacho del Alcalde	1	Dirigir en favor de tenores, orientaciones para la formulación de planes, proyectos programas, políticas o estrategias, contraviniendo normas, procedimientos, instancias e lineamientos institucionales y/o legales	Actualización y socialización de la matriz de responsabilidades institucional	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	1 vez, Mayo de 2019	Matriz de Responsabilidades actualizada	Indicador de Cumplimiento # de matrices de responsabilidades institucionales actualizadas y socializadas	1	1	100%	La Responsabilidad Institucional, se encuentra en los planes de acción de cada entidad sectorial.
			Desarrollar actividades de inducción y reinducción, relacionadas con políticas de operación, políticas y lineamientos institucionales y manuales de funciones y procedimientos, y matriz de responsabilidades	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, Oficina de Talento Humano y responsables de todos los procesos	# Indeterminado. Durante todo el año, de acuerdo a cronograma convenido entre los responsables	Actas, planillas de asistencias y/o registros fotográficos o filmicos de las jornadas de inducción o reinducción por procesos.	# de procesos a los que se brindo inducción o reinducción dirigida sobre la base documental de planeación estratégica / No de procesos institucionales *100%	0	1	0%	No se han realizado actividades de inducción por procesos, pues el manual de procesos está por elaborarse.
			Socialización sobre el Modelo de Operación por Procesos	Responsables de los procesos de Calidad e Mejoramiento, Gestión de Talento Humano y el servidores con funciones de Planeación	Primer Semestre de 2019	Actas, planillas de asistencias y/o registros fotográficos o filmicos de las jornadas de socialización. Informes u actas de ajustes al MOP.	# de procesos institucionales a los que se les socializó el Modelo de Operación por Procesos / # de procesos institucionales *100%	0	1	0%	Se están realizando los primeros pasos, expectativas para analizar la pertinencia del mapa de procesos, igualmente la periodicidad es hasta finalizar el mes de junio.
Oficina Asesoría de Planeación	2	Limitar la intervención de otros funcionarios del nivel directivo o jefes de dependencias, en los procesos de opinión, consulta y/o toma de decisiones en torno a la operación de la entidad, con el fin de ordenar la decisión en forma reservada y validar en beneficio propio o de particulares.	Establecimiento de Procedimientos para la democratización de decisiones, que impliquen la participación de funcionarios del nivel directivo y acceso a la opinión pública cuando sea necesaria	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	1 vez, primer semestre del 2019	Registros de mesas de trabajo, actas, socializaciones, documento compartido, correos electrónicos, consulta pública en página web	Indicador de Cumplimiento Procedimientos elaborados	0	1	0%	Como no se ha actualizado el manual de procesos, solo se puede emitir las mesas dentro de los planes de acción de cada secretaría y oficina asesora
			Análisis del Manual de Funciones y Competencias Laborales	Líder de Talento Humano	1 vez, Primer Semestre de 2019	Análisis (Informe) Manual de Funciones y Competencias Laborales	Informe de análisis del Manual de Funciones y Competencias Laborales elaborado y comunicado	1	1	100%	Actividad realizada
			Institución de la cultura de trabajo en equipo	Líder de Talento Humano	1 vez, primer semestre de 2019	Sensibilizaciones, capacitaciones, políticas, registros, actas, compromisos	# de actividades de fortalecimiento de la cultura de trabajo en equipo desarrolladas / # de actividades de fortalecimiento de la cultura de trabajo en equipo programadas *100	1	1	100%	Actividad realizada Seminario Talleres Impartidos por la ESAP
Oficina Asesoría de Planeación	3	Alteración de los resultados de evaluación de los planes de acción, antecompromiso, mapas de riesgos u otros, con el fin de ocultar deficiencias o incumplimiento de metas y/o actividades.	Socialización sobre el Modelo de Operación por Procesos	Secretaría de Planeación, Oficina de control interno	1 vez, Primer Semestre de 2019	Actas, planillas de asistencias y/o registros fotográficos o filmicos de las jornadas de socialización. Informes u actas de ajustes al MOP.	Frecuencia trimestral: # de planes de acción por procesos evaluados por control interno / No de planes de acción por procesos suscritos en la vigencia *100%	0	1	0%	Actividad realizada parcialmente, en la capacitación del plan antecompromiso y atención al ciudadano se monitorearon los procesos por cada dependencia, pero se concluyó que el mapa de procesos se debe re-intervención, pues no se ajusta a la realidad actual del ente territorial, pero la fecha no recibe una contribución externa, el personal de la alcaldía que se haya designado para esta actividad
							Frecuencia cuatrimestral: # de informes de seguimiento al Plan Antecompromiso y Atención al Ciudadano / No de informes programados (0) *100%	0	1	0%	Actividad realizada parcialmente, en la capacitación del plan antecompromiso y atención al ciudadano se monitorearon los procesos por cada dependencia, pero se concluyó que el mapa de procesos se debe re-intervención, pues no se ajusta a la realidad actual del ente territorial, pero la fecha no recibe una contribución externa, el personal de la alcaldía que se haya designado para esta actividad
							Indicador de Gestión # de herramientas técnicas, ofimáticas, software para hacer seguimiento a informes sobre planes, programas y proyectos / # de herramientas técnicas, ofimáticas, software programados para cumplir estas tareas *100	0	1	0%	Actividad realizada parcialmente, en la capacitación del plan antecompromiso y atención al ciudadano se monitorearon los procesos por cada dependencia, pero se concluyó que el mapa de procesos se debe re-intervención, pues no se ajusta a la realidad actual del ente territorial, pero la fecha no recibe una contribución externa, el personal de la alcaldía que se haya designado para esta actividad.
			Difundir el manual de funciones, las caracterizaciones de los procesos y los procedimientos internos	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión / Oficina de control interno	1 vez, Primer Semestre de 2019	Acta, planilla asistencia, registro fotográfico	Indicador de Cumplimiento Informe de análisis del Manual de Funciones y Competencias Laborales elaborado y comunicado	0	1	0%	El manual de Funciones se socializó en todas las dependencias y cuando ingresó una persona a la planta entre los procesos y procedimientos internos no se socializó debido que en la actualidad no se quedan en su totalidad a los procesos del ente territorial.
Oficina Asesoría de Planeación	3, 8, 9, 14, 17, 21, 31, 34, 39, 43, 45, 46, 49	Implementación y Socialización del Código de Integridad, que implique el desarrollo institucional de la caja de herramientas (encuestas, compromisos, plan de acción)	Gestión del Talento Humano	1 vez, primer cuatrimestre del 2019	Registros de mesas de trabajo, formatos y encuestas diligenciadas, registros fotográficos y planillas de asistencia de socialización o actas.	Indicador de Cumplimiento Código de Integridad adoptado y socializado	1	2	50%	Se implementó el código de integridad, se realizó una capacitación dentro del marco del plan antecompromiso a funcionarios y grupos de interés, De igual forma la oficina de talento humano realizó una cartilla para seguir difundiendo la información, y se encuentra en espera la capacitación total del código de integridad, para el mes de junio del presente año.	
			Realizar una capacitación sobre información mínima que debe publicarse por exigencia de la ley de Transparencia	Líder de Talento Humano / Comité de Transparencia	1 vez, en el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión #de capacitaciones sobre Transparencia y rendición de cuentas / # de talleres realizados en el año sobre ese tema *100	1	1	100%	Se impartió capacitación en el mes de enero, sobre la Ley 1712 de 2014 referente a la información mínima a publicar, dentro de las políticas del plan antecompromiso y atención al ciudadano que fue liderado por la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.
			Promover el control social mediante actos de formación y de empoderamiento dirigidos a la ciudadanía, y de transparencia dirigido a los funcionarios de la entidad	Secretario de gobierno / Líder de talento humano	1 vez, en el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión # de capacitaciones sobre valores control social / # de talleres programados en el año sobre ese tema.	1	1	100%	Se realizó una capacitación dentro del marco del plan antecompromiso y atención al ciudadano a los funcionarios de la alcaldía y grupos de interés en el mes de febrero.
Oficina Asesoría de Planeación	4	Ostaculizar el control social ciudadano, restringiendo o limitando el acceso a la información pública, a través del ocultamiento de la información o la exposición de esta de manera incompleta, desactualizada o inaccesible.	Aplicar una matriz de seguimiento a la publicación de información mínima obligatoria de acuerdo con la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y otros lineamientos de exposición de información	Jefa de Talento Humano / Comité de Transparencia / Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	Cuatrimestralmente, los primeros 10 días del cuatrimestre	Matriz de seguimiento a la Transparencia Institucional	Indicador de Gestión # de evaluaciones Realizadas sobre Transparencia Institucional mediante la matriz de seguimiento de Transparencia / # de seguimientos programados *100	1	1	100%	Actividad realizada

D-131319DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					SEGUIMIENTO			
	No	Riesgos	Cualif. Riesgo	Valoración del Riesgo					Porcentaje de cumplimiento				
				Controles	Responsables	Periodicidad	Soportes	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones	
Oficinas As	5	Ceder, comercializar o facilitar información confidencial, reservada o clasificada de carácter institucional a cambio de pretensiones o beneficios, que represente en manos de terceros, riesgos para la integridad de la entidad o de sus funcionarios.	3,5,6,9, 10, 11, 14, 16, 19,28, 28, 30, 32, 32, 36, 37, 38, 40, 47, 48, 50, 51	Realizar una capacitación sobre Valores y principios para promover la rectitud, el código de integridad del servidor público, el respeto a la información reservada, clasificada y sensible, a los datos personales y al erario público.	Líder de Talento Humano	1 vez, en el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	# de capacitaciones sobre valores y principios para promover la rectitud, el código de integridad y el respeto por lo público / # de talleres programados en el año sobre ese tema *100	1	1	100%	Se realizó una capacitación dentro del marco del plan anticorrupción y atención de solicitudes a los funcionarios de la alcaldía y grupo de interés en el mes de Enero.	
	6	Profetir decisiones o elaborar informes de resultados amañados sobre cumplimiento de requisitos técnicos de instituciones de educación para evitar sanciones (imposición, prórroga, modificación, suspensión, cierre).	6	Revisar los resultados de los informes sobre evaluaciones a Instituciones educativas	Secretario de educación	Cuando se presenten informes sobre instituciones educativas	Signe o marca de revisión de los informes	# de informes de evaluaciones revisados / # de informes recibidos *100	1	1	100%	Se implementó el código de integridad, se realizó una capacitación dentro del marco del plan anticorrupción a funcionarios y grupos de interés. De igual forma la oficina de talento humano realizó una cartilla para seguir elaborando la información, se encuentra en espera la capacitación total del código de integridad, para entregar el material didáctico.	
Secretaría de Educación	7	Ocultar irregularidades en el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN para el programa de Alimentación Escolar PAE.	7	Exigir el cumplimiento de los procedimientos de supervisión de ejecución del PAE	Secretario de educación, jefes de núcleo Rectores	1 vez, en el primer trimestre del 2019	Oficios, plan de trabajo, informes de supervisión	Indicador de Gestión # de instrucciones dadas sobre cumplimiento de procedimientos internos / # de instrucciones programadas sobre esas materias *100	1	1	100%	Actividad realizada, a través del seguimiento a la interventoría y la verificación del cumplimiento de la labor del apoyo a la supervisión	
	8	Direccionar arbitrariamente recursos, programas y actividades de cultura, de asistencia social y/o deporte hacia un grupo de la población para favorecer a un grupo y excluir a actores y personas que tienen derecho a recibirlos y a participar.	8	Exigir a los supervisores las pruebas documentales (videos, fotos, oficios, facturas, verificaciones) del cumplimiento del PAE en cada institución educativa.	Secretario de educación, Rectores	Cuando se reciban informes de ejecución del PAE	Informes de supervisión y soportes	Indicador de Gestión # de verificaciones realizadas sobre informes de supervisión y sus soportes / # de verificaciones programadas *100	1	1	100%	Actividad realizada, la Secretaría de Educación tiene una fórmula predefinida para el MEN (Ministerio de Educación Nacional), para la presentación de los informes de supervisión y soportes. Los cuales llevan videos, verificaciones, fotos de su labor en cada EI.	
aría de Salud y Desarrollo Social	9		9	Realizar una capacitación sobre Valores y principios para promover la rectitud, el código de integridad de la entidad y el respeto por el erario público.	Líder de Talento Humano	1 vez, en el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	# de capacitaciones sobre valores y principios para promover la rectitud, el código de integridad y el respeto por lo público / # de talleres programados en el año sobre ese tema *100	1	1	100%	Se implementó el código de integridad, se realizó una capacitación dentro del marco del plan anticorrupción a funcionarios y grupos de interés. De igual forma la oficina de talento humano realizó una cartilla para seguir elaborando la información, se encuentra en espera la capacitación total del código de integridad, para entregar el material didáctico.	
	8		8	Verificar que los programas, proyectos y actividades sociales, de deporte y cultura sean dirigidos y entregados a la población que lo requiere.	Secretarios de despacho	Cuando se realicen actividades, programas y proyectos sociales, culturales y deportivos	Marca, firma o señal de haber comprobado la participación abierta de beneficiarios de programas deportivos, culturales y sociales	Indicador de Gestión # de verificaciones realizadas sobre la objetividad de las convocatorias e invitaciones a participar en eventos, proyectos y planes sociales, culturales y deportivos / # de verificaciones programadas	1	1	100%	Actividad Realizada, se puede comprobar en los informes de supervisión, donde se da cumplimiento a la meta trazada y a la población objetivo.	
	9	Contratar con fundaciones no idóneas o que no cumplen el perfil en la prestación de servicios para beneficiar a terceros.	9	Revisar el cumplimiento de los requisitos esenciales en los procesos contractuales, antes de la selección del contratista, utilizando una lista de chequeo.	Secretario salud	Cuando se deba hacer selección de proponentes	Lista de chequeo procesos contractuales	Indicador de Gestión # de Pliegos de Condiciones revisados respecto de totalidad de selección radicada y cumplimiento de requisitos esenciales / # de Pliegos de condiciones elaborados *100	1	1	100%	Actividad que se realiza continuamente de acuerdo a la contratación.	
	9		9	Verificar que los pliegos de condiciones y estudios previos sean objetivos, establezcan exigencias razonables y que cumplan los requerimientos legales e ídemas.	Secretario salud y asesor en contratación	Cuando se proyecten Pliegos de condiciones	Marca, firma o señal de haber revisado el contenido de los Pliegos de condiciones	Indicador de Gestión # de Pliegos de Condiciones revisados respecto de su suficiencia, objetividad y transparencia / # de Pliegos de condiciones elaborados *100	1	1	100%	Actividad Realizada	
	10	Ocultar irregularidades en informes sobre cumplimiento de requisitos en procesos de verificación a entidades vigiladas, con el fin de favorecerlas evitándose sanciones.	10	Aplicar los procedimientos internos sobre Procesos de verificación	Secretario salud	Siempre que se realicen procesos de verificación	Informes de verificación	Indicador de Gestión # de procesos de verificación que aplicaron los procedimientos internos / # de procesos de verificación adelantados *100	1	1	100%	Actividad realizada continuamente.	
	10		10	Verificar y analizar periódicamente y de manera cuidadosa cada uno de los informes presentados por los funcionarios encargados de los procesos de verificación	Secretario salud	Siempre que se realicen procesos de verificación	Informes de verificación	Indicador de Gestión # de informes de verificación realizados / # de informes de verificación recibidos *100	1	1	100%	Actividad realizada continuamente.	
11	Reconocer de manera indebida, facturación con inconsistencias presentada por prestadores de servicios en salud (PSE, ESE) sobre servicios de salud a población pobre no asegurada o servicios no POS, para beneficio propio o de terceros.	11	Brindar capacitación al personal sobre Auditorías y control de facturación	Líder de Talento Humano / Secretario Salud	1 vez, En el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión #Cantidad de capacitaciones sobre Auditorías y control sobre la facturación / Cantidad de talleres realizados en el año sobre ese tema *100	1	1	100%	Actividad realizada continuamente.		
11		11	Ejecutar control sobre la facturación presentada por los prestadores de servicios mediante una herramienta de verificación	Secretario salud	Permanente	Actas periódicas de cambio y verificación	Indicador de Gestión # de facturas auditadas respecto de su suficiencia, factibilidad, exactitud y soportes / # de facturas recibidas *100	1	1	100%	Actividad realizada continuamente.		

D-A13:U19DEPENDENCI	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				SEGUIMIENTO			
	No	Riesgos	Cualif. Riesgo	Valoración del Riesgo				Porcentaje de cumplimiento				
				Controles	Responsables	Periodicidad	Soporte	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
Secre	12	Emitir autorizaciones sanitarias para el funcionamiento de establecimientos comerciales, a salidas que no cuenten con el permiso requerido.	12	Realizar controles internos sobre las autorizaciones sanitarias	Secretario salud	Cuando se propongan autorizaciones sanitarias	Oficio, actas, informes	Indicador de Gestión # de autorizaciones sanitarias revisadas / # de autorizaciones sanitarias concedidas *100	1	1	100%	Se realiza acompañamiento, pues es competencia del Hospital Departamental ESE Hospital San Cristóbal.
			12, 16, 40	Realizar una capacitación sobre Responsabilidades del servidor público por omisiones en el cumplimiento del deber	Líder de Talento Humano / Secretario Salud	En el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión # de capacitaciones sobre Responsabilidades del servidor público por omisiones en el cumplimiento del deber / # de talleres programadas en el año sobre ese tema *100	0	1	0%	Actividad No realizada
			12	Adaptar mecanismos de control ético con los servidores públicos	Líder de Talento Humano / Secretario Salud	En el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión # de mecanismos de control ético realizados / # de mecanismos de control ético programados *100	0	1	0%	Actividad No realizada.
	13	Manipular resultados en procesos de auditorías a las entidades prestadoras de servicios de salud ocultar deficiencias o irregularidades.	13	Rotar el personal encargado de realizar las auditorías.	Secretario salud	Permanente	Integración de comisiones de auditorías	Indicador de Gestión # de funcionarios que rotaron en la realización de auditorías a una misma entidad / # de comisiones de auditoría integradas en el año para hacer auditorías *100	0	1	0%	Actividad No realizada.
			13	Adaptar mecanismos de control ético con los servidores públicos	Líder de Talento Humano / Secretario Salud	1 vez, En el primer semestre del 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión # de mecanismos de control ético realizados / # de mecanismos de control ético programados *100	0	1	0%	Actividad No realizada.
			13	Seguimiento a la aplicación de procesos y procedimientos.	Secretario salud y profesionales del área	Permanente	Plan de trabajo de auditorías	Indicador de Gestión # de acciones de verificación sobre la aplicación de procedimientos / # de acciones de auditorías realizadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
Secretaría de Infraestructura y Dasa	14	No aplicar medidas sancionatorias sobre tala de árboles, quemas o alteración de lugares de pájaros que merzcan protección y que no estén autorizados por las autoridades competentes, para favorecer a los infractores	14	Ejecutar control a partir de operativos o actividades de reacción inmediata, y seguimientos sobre denuncias	Secretaría de Gobierno y Planeación municipal	Según programación de la Secretaría de gobierno y oficina de planeación	Actas de operativos, informes de seguimientos	Indicador de Gestión # de operativos ejecutados sobre actividades ilícitas que generan contaminación ambiental / # de operativos programados *100	1	1	100%	La Oficina de Medio Ambiente, realiza acompañamiento en la denuncia, e informa a la institución competente del territorio, en el caso del municipio es CORPAMAD, esta institución si tiene la competencia para sancionar. (Responsable: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible)
			15	Verificar el cumplimiento de requisitos para permisos o licencias urbanísticas y ambientales mediante una lista de verificación	Secretaría de Gobierno y Planeación municipal	Cada vez que se soliciten permisos o licencias urbanísticas o ambientales	Lista de chequeo para permisos o licencias urbanísticas o ambientales	# de permisos o licencias urbanísticas y ambientales verificadas con una lista de chequeo / # de licencias concedidas *100	1	1	100%	Actividad Realizada cada vez que se solicitan los permisos. (Responsable: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible).
			16	Crear y aplicar procedimientos internos con criterios técnicos objetivos para la entrega de licencias de uso de suelo	Oficina de planeación municipal	Cada vez que se tramiten licencias de uso de suelo	Procedimientos y formatos internos para licencias de uso de suelo	Indicador de Gestión # procedimientos implementados para controlar la entrega de licencias de uso de suelo / # de licencias de uso de suelo tramitadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
Participación Ciudadana	17	Recibir o solicitar dedivas a los ciudadanos, para, por acción u omisión, iniciar a favor de terceros, en desarrollo de las competencias de la Secretaría de Gobierno, relacionadas con la corrección y el restablecimiento del orden público, control de calidad, precios y/o pesas y medidas.	17	Publicar permanentemente los resultados de la gestión del proceso; en especial, los de mayor impacto: orden público y seguridad	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Permanente	Noticias, comunicados, boletines o informes publicados	Indicador de Cumplimiento % de resultados de gestión del proceso publicados	1	1	100%	Actividad Realizada
			18	Socializar de manera general, o con las partes afectadas, a través de consulta pública o socialización directa, las políticas o lineamientos de interés general	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	Cada vez que se vaya a expedir una norma o mandato municipal de interés general	Actas, registros de socialización, pantallas de consulta pública	Indicador de Gestión # de políticas, lineamientos o actuaciones de interés general socializadas con partes interesadas / # de políticas, lineamientos o actuaciones de interés general decretadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada
			18	Capacitación a funcionarios del proceso sobre normalidad y lineamientos vigentes, en materia de seguridad ciudadana y orden público	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Líder de Talento Humano	Primer Semestre del 2019	Planilla de asistencia, registros fotográficos o filmicos	Indicador de Gestión # de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas *100	0	1	0%	Actividad No realizada.
			19	Ejecutar con apoyo de la Policía Nacional Operativos de Control	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	Durante todo el año	Registros, indicadores, noticias o evidencias en general de realización de operativos de control	Indicador de Gestión # de operativos de control desarrollados / # de operativos de control programados *100	1	1	100%	Actividad Realizada
90	Simular eventos de rendición de cuenta y/o auditorías públicas con participación exclusiva de amigos de la administración y funcionarios, rotando y limitando el acceso de los diferentes actores sociales para la	20	Capacitación sobre el alcance, objetivos y modalidades de la rendición de cuentas	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Líder de Talento Humano	Segundo Semestre del 2019	Planilla de asistencia, registros fotográficos o filmicos	Indicador de Gestión # de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada, con talleres sociales y grupos de debate	

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y D-413:U19DEPENDENCI	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					SEGUIMIENTO			
	No	Riesgos	Cualif. Riesgo	Valoración del Riesgo					Porcentaje de cumplimiento			
				Controles	Responsables	Periodicidad	Soporte	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
Secretaría de Gobierno y D-413:U19DEPENDENCI	20	Formulación de propuestas y/o solicitud de aclaraciones sobre la ejecución del gasto público.	20	Convocatorias abiertas y masivas, empleando todos los medios y canales dispuestos y comúnmente empleados por la entidad	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Permanente	Convocatorias emitidas por diferentes canales o medios	Indicador de Gestión # de convocatorias abiertas y masivas de rendición de cuentas que emplearon diversos canales / # convocatorias de rendición de cuentas *100	1	1	100%	Actividad Realizada. La Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa recibe la Convocatorias de las diferentes Dependencias y se encarga de publicar y difundir la información a través de los medios, página web, redes sociales.
	21	Impedir el acceso y consulta de documentos a los ciudadanos sobre los archivos públicos o a la expedición de copia de los mismos para proteger intereses personales o de terceros.	21	Capacitación sobre el alcance, objetivos y modalidades de control social y acceso a la información pública	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Líder de Talento Humano	Segundo Semestre del 2019	Planilla de asistencia, registros fotográficos o filmicos	Indicador de Gestión # de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas *100	1	1	100%	Se realizó una capacitación dentro del marco del plana anticorrupción y atención al ciudadano y se encargó de publicar y difundir la información a través de los medios, página web, redes sociales.
	22	Adulterar información sobre cumplimiento de los términos a las respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias para evitar investigaciones, censuras o críticas a la administración.	22	Implementar un sistema de información para registrar, administrar y monitorear los términos de respuestas a las peticiones	Secretaría Administrativa	Segundo Semestre del 2019	Sistema de control y administración de PQRS	Indicador de Cumplimiento Sistema de Información implementado	0	1	0%	Actividad No Realizada
	22		22	Seguimiento y publicación de informes de términos de respuestas	Oficina Asesora Jurídica / Secretaría Administrativa	Mensual	Publicación mensual de informes de seguimiento PQRS	Indicador de Gestión # de informes de peticiones mensualizados / # de meses de publicación obligatoria (12)	0	1	0%	Actividad No Realizada
	23	Privilegiar por amiguismo o afinidad política o de la administración, a algunos líderes u organizaciones comunitarias en los programas de formación, excluyendo o limitando la participación democrática de otros líderes o personal interesado.	23	Contactación a funcionarios del proceso sobre normalidad y lineamiento vigentes, en materia de promoción y fomento de la participación ciudadana	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Líder de Talento Humano	Primer Semestre del 2019	Planillas de asistencia, registros fotográficos o filmicos	Indicador de Gestión # de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas *100	0	1	0%	Actividad No Realizada
Oficina Asesora Jurídica	23		23	Convocatorias abiertas y masivas, empleando todos los medios y canales dispuestos y comúnmente empleados por la entidad	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana / Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Permanente	Convocatorias emitidas por diferentes canales o medios	Indicador de Gestión # de convocatorias abiertas y masivas de eventos de formación de participación ciudadana que emplearon diversos canales/ # convocatorias de eventos de formación de participación ciudadana *100	1	1	100%	Las Diferentes dependencias reciben las convocatorias a la Oficina De Comunicaciones y Prensa para que estos participen a través de los diferentes medios/página web institucional, redes sociales) a toda la Ciudadanía.
	24	Recibir o solicitar dádivas a los usuarios para gestionar trámites o servicios	24	Publicar anuncios en cartilera de la alcaldía y en la página web sobre la gratuidad de los trámites y servicios y los requisitos y procedimientos para realizarlos	Jefe de oficina y Asesores	Trimestral	Registro de publicación en página web	Indicador de Gestión # de trámites y servicios con mención a su carácter gratuito publicado en la página web de la entidad / # de trámites y servicios con los que cuenta la entidad	1	1	100%	Actividad realizada.
	25	Expedición de actos administrativos, policas, lineamientos u orientaciones contrarias a los intereses públicos o a las normas vigentes con el fin de compensar favores políticos.	25	Realizar vistas de control	Jefe de oficina y Asesores	Trimestral	Actas, oficios, convocatorias de vistas	Indicador de Gestión # de vistas o seguimientos ejecutados sobre los actos, policas y lineamientos / # de seguimientos o vistas programadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
	25		25	Supervisar las gestiones y labores realizadas por los funcionarios	Jefe de oficina y Asesores	Trimestral	Actas, oficios	Indicador de Gestión # de vistas o seguimientos ejecutados sobre los actos, policas y lineamientos / # de seguimientos o vistas programadas *100	1	1	100%	Actividad realizada Permanentemente
	26	Emitir respuestas y/o conceptos jurídicos para favorecer intereses de particulares o terceros, en menoscabo de los intereses de la entidad o colectivos.	26	Revisar el contenido de los conceptos jurídicos	Jefe de oficina jurídica	Cada vez que se presenten conceptos	Marca o signo de revisión de los conceptos jurídicos	Indicador de Gestión # de conceptos jurídicos con revisión sobre la objetividad y calidad de su contenido / # de conceptos jurídicos emitidos	1	1	100%	Actividad Realizada.
Cajera	27	Permitir el funcionamiento, a sabiendas, o no sancionar a establecimientos comerciales o industriales que no están registrados o no cuentan con las licencias y permisos, para sacar provecho o favorecerlos.	27	Ejercer supervisión sobre los procesos tramitados por los funcionarios	Jefe de oficina y Asesores	Trimestral	Marca o signo de revisión de los procesos, oficios e informes	Indicador de Gestión # de procesos o investigaciones supervisados / # de procesos o investigaciones seleccionados en la muestra *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
	27		27	Aplicar los procedimientos internos	Jefe de oficina y Asesores	Cada vez que se adelante una actuación por presuntas irregularidades de Establecimientos	Marca o signo de revisión de los procesos, oficios e informes	Indicador de Gestión # de procesos o investigaciones que aplicaron los procedimientos internos / # de procesos o investigaciones seleccionados en la muestra *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
	28	No reportar irregularidades técnicas en el cumplimiento de contratos, convenios y programas con el fin de beneficiar a terceros.	28	Vigilar el cumplimiento de los contratos, convenios y programas	Jefe de oficina y Asesores	Cada vez que se presente un informe de supervisión	Informes de supervisión, soportes de los informes	Indicador de Gestión # de informes de supervisión copiados / # de informes de supervisión recibidos	1	1	100%	Actividad Realizada.
Cajera	29	Pagar cuentas sin el libro de requisitos legales y reglamentarios establecidos en los procedimientos internos	29	Establecer turnos o registros para establecer un orden para el pago de cuentas	Tesoroero	Permanentemente	Turnos para pagos o registros de cumplimiento de requisitos	Indicador de Gestión # de cuentas con asignación de turnos para pago / # de cuentas para pago con cumplimiento de requisitos *100	1	1	100%	Actividad Realizada. La Entidad cuenta con un sistema que registre el estado de la cuenta y desde la página web institucional con un radiado se puede verificar los movimientos de esta.
	29		29	Aplicar controles para el pago de cuentas	Tesoroero	Cada vez que se tramite una cuenta	Procedimiento interno para pago de cuentas	Indicador de Gestión # de cuentas con verificación de requisitos / # de cuentas de cobro *100	1	1	100%	Actividad Realizada. La Entidad cuenta con un sistema que registre el estado de la cuenta y desde la página web institucional con un radiado se puede verificar los movimientos de esta.

D-A13:U19DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				SEGUIMIENTO			
	No	Riesgos	Cual R Riesgo	Valoración del Riesgo				Porcentaje de cumplimiento				
				Controles	Responsables	Periodicidad	Soporte	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
Secretaría de Hacienda	30	Conceder incentivos tributarios no autorizados o vigentes a contribuyentes, para obtener provecho o favorecer a terceros.	30	Crear un formato en el que el funcionario que concede o reconoce el incentivo tributario deje constancia de que comprobó la validez, oportunidad, procedencia y alcance del inventivo	Secretario de Hacienda	1 vez, Febrero de 2019	Formato de verificación de procedencia de incentivos tributarios	Indicador de Gestión # de incentivos tributarios concedidos, con verificación con lista de cheques / # de incentivos tributarios concedidos	1	1	100%	La Secretaría de Hacienda se rige por el convenio de Acuerdo celebrado por el Concejo Municipal. En este se establece los procedimientos a seguir.
	31	Solicitar deudas a Contabilistas para garantizar el pago de sus cuentas en menos tiempo.	31	Establecer mecanismos para facilitar la revisión y pago de cuentas	Tesorero	1 vez, Abril de 2019	Procedimiento interno para pago de cuentas	Indicador de Cumplimiento Procedimiento interno para pago de cuentas implementado	1	1	100%	Actividad Realizada.
	31	Hacer seguimiento al pago de cuentas	31	Hacer seguimiento al pago de cuentas	Tesorero	Cada vez que se realice el pago de una cuenta	Informes, actas, oficios	Indicador de Gestión # pagadas con ternos para pagar / # de cuentas de cobro pagadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
Ministerio Administrativo	32	Suscribir contratos, a sabiendas, sin el lleno de requisitos legales esenciales en el proceso para favorecer a un proponente en particular.	32	Revisar el cumplimiento de los requisitos esenciales en los procesos contractuales, antes de la selección del contratista, diligenciar una lista de chequeo.	Secretario administrativo	Cuando se deba hacer selección de proponentes	Lista de chequeo procesos contractuales	No. de procesos de selección de proponentes con lista de chequeo aplicada sobre cumplimiento de requisitos esenciales / No. de Procesos de selección de proponentes adelantados.	1	1	100%	Actividad Realizada en cada Selección de proponentes
	33	Contratar, a sabiendas, con contratistas inhabilitados o con incompatibilidades.	33	Exigir el cumplimiento de los procedimientos de selección de contratistas	Secretario administrativo	1 vez, en el primer trimestre del año	Acta de socialización, planillas, registros fotográficos	No. de instrucciones dadas sobre cumplimiento de procedimientos internos de selección de contratistas / No. de instrucciones programadas sobre esas materias.	1	1	100%	Actividad Realizada
	34	Deficiencias deliberadas en la planeación de los contratos para favorecer a terceros.	34	Verificar que se haya corroborado la inexistencia de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales del contratista y que éste declare no estar impedido para suscribir ni ejecutar el contrato.	Secretario administrativo, profesional de apoyo	Cuando se deba hacer selección de proponentes	Registro de verificación de antecedentes	No. de verificaciones realizadas sobre antecedentes disciplinarios, penales y fiscales de los contratistas seleccionados / No. de Contratistas seleccionados	1	1	100%	Actividad Realizada con calla Contratista una persona Natural e jurídica.
	34	Deficiencias deliberadas en la planeación de los contratos para favorecer a terceros.	34	Verificar que los pliegos de condiciones y estudios previos sean objetivos, establezcan exigencias razonables y que cumplan los requerimientos legales e internos.	Secretario administrativo, asesor para contratación	Cuando se proyectan Pliegos de condiciones	Marca, firma o señal de haber revisado el contenido de los Pliegos de condiciones)	Indicador de Gestión # de Pliegos de Condiciones revisados respecto de su suficiencia, objetividad y transparencia / # de Pliegos de condiciones elaborados	1	1	100%	Actividad Realizada.
	35	Elaboración de pliegos de condiciones direccionados para favorecer a un proponente en particular.	35	Crear estímulos para los funcionarios que proyectan los Pliegos de condiciones contractuales que no hayan sido denunciados, investigados ni condenados por manipulación, falsedad, falta de publicidad o de objetividad.	Líder de Talento Humano / Secretario administrativo	En la elaboración del Plan de Incentivos y estímulos	Plan de estímulos e incentivos 2019	Indicador de Cumplimiento Plan de estímulos y bienestar con inclusión de Reconocimiento a funcionarios que elaboren Pliegos de condiciones sin que hayan sido condenados por manipulación, falsedad, falta de objetividad o de publicidad y que no hayan sido corregidos o ajustados dichos pliegos por esas causas	1	1	100%	Actividad Realizada.
	36	Favorecer a los contratistas no aplicando los descuentos de ley Retención, Ica etc	36	Implementar una lista de chequeo que incluya la verificación de los descuentos de ley en los pagos hechos a los contratistas.	Secretario administrativo	1 vez, en el primer bimestre de 2019	Lista de chequeo procesos contractuales	Indicador de Gestión # de contratos con verificación de descuentos de ley / # de contratos con pagos *100	1	1	100%	La orden de pago y el comprobante de egreso contiene los descuentos de ley.
	36	Favorecer a los contratistas no aplicando los descuentos de ley Retención, Ica etc	36	Realizar visitas de control interno sobre el proceso de contratación que incluya la verificación de la legalización de los contratos.	Jefe de control interno	1 vez, en el segundo semestre 2019	Informe de visita de control interno	Indicador de Gestión # de informes de control interno sobre contratación que incluyan verificación de legalización de contratos / # de visitas programadas sobre ese tema y proceso	0	1	0%	Actividad No realizada, pero se cuenta con plan hasta finales del segundo semestre de la presente anualidad.
	37	Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad, con el fin de favorecer al contratista	37	Implementar un procedimiento interno para la designación de supervisores que establezca los perfiles de éstos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y las causales para no aceptar la designación	Secretario administrativo	1 vez, en el primer trimestre 2019	Procedimiento interno para designación de supervisores	Indicador de Gestión # de designaciones de Supervisores con verificación de perfiles, disponibilidad de tiempo y ausencia de incompatibilidades / # de supervisores designados	1	1	100%	Actividad realizada, se encuentra planeada en el manual de contratación de la entidad.
	38	Deficiencias deliberadas en supervisión e interventoría de contratos	38	Hacer seguimiento a los labores de supervisión e interventoría	Secretario administrativo	Permanente	Acta o informe de seguimiento a supervisores e interventores	Indicador de Gestión # de seguimientos hechos sobre labores de supervisores e interventores / # de seguimientos programados sobre ese tema *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
	38	Deficiencias deliberadas en supervisión e interventoría de contratos	38	Realizar visitas de control interno sobre el proceso de contratación que incluya la verificación del cumplimiento de los contratos y de las actividades de supervisión e interventoría.	Jefe de control interno	1 vez, en el segundo semestre 2019	Informe de visita de control interno	Indicador de Gestión # de informes de control interno sobre contratación que incluyan verificación de cumplimiento de contratos y de labores de supervisión e interventoría / # de visitas programadas sobre ese tema y proceso *100	1	1	100%	Actividad No realizada, pero tienen plan hasta finales del segundo semestre de la presente anualidad.
39	Añadir, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial o reservada en beneficio propio o de terceros	39	Implementar mecanismos de protección y seguridad sobre las bases de datos y la información de la entidad	Responsable de sistemas y del inventario de bienes	1 vez, Primer trimestre de 2019	Registro de asignación de usuarios y claves	Indicador de Gestión # de mecanismos de protección y seguridad implementados sobre las bases de datos y la información de la entidad / # de mecanismos de protección y seguridad sobre las bases de datos y la información de la entidad programados *100	1	1	100%	Actividad Realizada.	
40	Facilitar el hurto de equipos de cómputo o de bienes del inventario de la entidad	40	Diseñar y aplicar procedimientos para controlar la salida y devolución de bienes de la entidad	Responsable de sistemas y del inventario de bienes	1 vez, Primer trimestre de 2019	Procedimiento y formatos para salida y devolución de bienes	Indicador de Cumplimiento Procedimientos para controlar la salida y devolución de bienes tecnológicos, en la entidad Indicador de Gestión # de bienes devueltos en adecuadas condiciones / # de bienes prestados	1	1	100%	Actividad Realizada por el Profesional encargado de Retención, Adscrito a la Secretaría Administrativa	

D-A13:U19DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				SEGUIMIENTO			
	No	Riesgos	Cualif. Riesgo	Valoración del Riesgo				Porcentaje de cumplimiento				
				Controles	Responsables	Periodicidad	Soportes	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
Secretaría Ad	41	Expedir certificaciones laborales inconsistentes con la realidad para obtener provechos o favorecer a terceros	41	Creación de una base de datos de consulta donde se registre la trazabilidad de todas las historias laborales históricas de la entidad	Líder de Talento Humano	1 vez, en el tercer trimestre de 2019	Base de datos en operación	Indicador de Cumplimiento Base de dato implementada Indicador de Gestión # de historias laborales registradas / # de historias laborales total historico entidad *100	0	3	0%	Actividad No Realizada
			41	Verificar la certificación con los datos consignados en la hoja de vida o contrato en físico que reposa en el archivo histórico de la entidad	Gestión del Talento Humano	Permanente	Certificados laborales expedidos	Indicador de Gestión # de certificados laborales verificados con datos sustentados en las historias laborales o contratos / # de certificados laborales expedidos	1	1	100%	Actividad Realizada por el Grupo Interno de Talento Humano
			41	Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la expedición de certificaciones laborales	Oficina de Control Interno	Según Programación Anual de Auditorías	Informes de auditorías a certificados de historias laborales	Indicador de Gestión # de certificaciones laborales conformes / # de certificaciones laborales examinadas por control interno	1	3	33%	Actividad Realizada.
	42	Posesión de funcionarios sin el cumplimiento de requisitos de Ley por presiones políticas	42	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos de posesión	Líder del Talento Humano	Permanente (cada vez que se aperture un proceso de vinculación de un nuevo funcionario)	Formato de verificación de requisitos de posesión diligenciado y firmado	Indicador de Gestión # de expedientes de posesiones con formato de verificación de cumplimiento conforme / # de posesiones realizadas	1	1	100%	Actividad Realizada.
			42	Acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a la posesión de funcionarios	Oficina de Control Interno	Según Programación Anual de Auditorías	Informes de auditorías a posesión de funcionarios	Indicador de Gestión # de auditorías o seguimientos de control interno ejecutados sobre posesión de funcionarios / # de auditorías o seguimientos programados	1	1	100%	Actividad Realizada.
			42	Publicación obligatoria de las historias laborales tanto para funcionarios de planta como para contratistas, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP	Líder del talento humano y Secretaría Administrativa	Permanente (cada vez que se poseione o contrate a un nuevo funcionario)	Hojas de Vida publicadas en el SIGEP	Indicador de Gestión # de hojas de vida cargadas en el SIGEP con cargo a la entidad / # de personas poseionadas o contratadas en el periodo	1	2	50%	Actividad Realizada (A la Fecha algunos funcionarios deben subir la declaración de bienes y rentas)
	43	Alteración de la nómina con el fin de beneficiar a un compañero o, asimismo.	43	Fortalecimiento de filtros al registro de nómina	Líder de talento humano	Mensual	Nóminas validadas	Indicador de Gestión # de nóminas filtradas y firmadas por los responsables de su revisión y validación / # de nóminas pagadas en el periodo	1	1	100%	Actividad Realizada.
	44	Manipular la selección de funcionarios para incentivos y actividades de bienestar para favorecer a unos en particular o sacar provecho propio	44	Implementar una herramienta de control de selección de funcionarios para actividades de bienestar, incentivos y capacitaciones	Líder del Talento Humano	Trimestral	Herramienta de control en excel	Indicador de Cumplimiento Herramienta en excel aplicada para selección de funcionarios beneficiarios de actividades de Bienestar social	1	1	100%	Actividad Realizada. Se tiene en cuenta la evaluación de desempeño laboral.
			44	Fomentar espacios que fortalezcan los valores corporativos.	Bienestar Social	1 vez, en el primer semestre de 2019	Planilla de asistencia al Taller o registro fotográfico	Indicador de Gestión # de actividades ejecutadas de promoción de ética y valores / # de actividades programadas *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
			45	Diseñar una herramienta de control en excel para hacer seguimiento a los beneficiarios de las actividades de Bienestar social	Líder del Talento Humano	1 vez, en el primer bimestre de 2019	Herramienta de control en excel	Indicador de Cumplimiento Herramienta en excel aplicada para hacer seguimiento a los funcionarios beneficiarios de actividades de Bienestar social	0	1	0%	La herramienta no está diseñada a la fecha.
46	Pérdida, ocultamiento y modificación indebida de documentos para favorecer a terceros (adulteración de registros, falsificación de firmas, fuga de información sensible)	46	Diligenciar el registro de control de préstamos cada vez que se solicite algún documento.	Responsable de archivo	Cuando se produzca el hecho	Libro de control de préstamos de documentos	Indicador de Gestión # de registros de préstamos de documentos o archivos / # de préstamos de documentos o archivos realizados *100	1	1	100%	Actividad Realizada	
		46	Elaborar y actualizar la base de datos de los archivos existentes de la Entidad.	Responsable de archivo	Permanente	Bases de datos actualizadas	Indicador de Cumplimiento Bases de datos actualizadas	1	1	100%	Actividad Realizada.	
47	Filtración de información clasificada y reservada que reposa en los archivos de la entidad, para favorecer a investigadores, infractores, sujetos vigilados, peticionarios, demandantes o accionantes.	47	Implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos	Secretario Administrativo y Responsable de Sistemas	Semanalmente	Back ups semanales	Indicador de Cumplimiento Herramientas de seguridad sobre las bases de datos implementadas	0	1	0%	Actividad No realizada. No se cuenta con una Dependencia o funcionario responsable de la parte de sistemas de la entidad.	
		47	Mejorar la infraestructura tecnológica y los sistemas de seguridad de los equipos	Secretario Administrativo y Responsable de Sistemas	El semestre de 2019	0	Indicador de Gestión # de actividades realizadas para mejorar la infraestructura tecnológica de la entidad / # de ciudades programadas para mejorar la infraestructura tecnológica de la entidad *100	0	1	0%	Actividad No Realizada.	
48	Expedir certificación de cumplimiento o supervisión de un contrato sin haber cumplido con el objeto de éste para beneficiar a un tercero.	48	Solicitar soportes o evidencias del cumplimiento del objeto contractual.	Jefe de control interno	De acuerdo a la ejecución del contrato	Oficios, informes de supervisión, actas, registros fotográficos	Indicador de Gestión # de informes de supervisión con seguimiento sobre coherencia de su contenido / # de informes de supervisión programados para hacerles seguimiento sobre su coherencia *100	1	1	100%	A través de informes de supervisión y cumplimiento se verifica la veracidad en la ejecución del objeto contractual en la Oficina de Control Interno.	
49	Ocultar en los informes de Control Interno irregularidades o deficiencias o conceptualizar favorablemente, contrario a las evidencias, con el fin de	49	Aplicar los procedimientos internos sobre auditorías	Jefe de control interno y auditores	Siempre que se relicen informes	Informes de visitas internas	Indicador de Gestión # de informes de auditoría con aplicación de procedimiento interno para hacer auditoría / # de informes de visitas internas comunicados	1	1	100%	Actividad realizada	

D-11319DEPENDENCI A	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					SEGUIMIENTO				
	No	Riesgos	Cual el riesgo	Valoración del Riesgo					Porcentaje de cumplimiento			
				Controles	Responsables	Periodicidad	Soporte	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
Asesor de Control Interno		conseguir algún beneficio particular para sí o para terceros.	49	Verificar y analizar periódicamente y de manera cuidadosa cada uno de los informes presentados por los funcionarios encargados de auditar las diferentes dependencias.	Jefe de control interno	Siempre que se realicen informes	Informes de visitas internas e informes de órganos externos de seguimiento y control	Indicador de Gestión # de informes de auditoría con seguimientos sobre su contenido / # de informes de visitas internas comunicados	1	1	100%	Actividad Realizada.
		Ingresar datos falsos en sistemas de información para favorecer a sí mismo, o a terceros.	50	Aplicar mecanismos de seguridad de la información	Responsable de Sistemas	Permanente	Usuarios y claves asignados, mecanismos de seguridad aplicados	Indicador de Gestión # de mecanismos de seguridad sobre el acceso a la información ejecutados / # de mecanismos programados	1	1	100%	Realizada. El líder de proceso de cada dependencia vela por la calidad y veracidad de la información que los subalternos cargan.
		Verificar y contrastar que la información que se va a publicar en las plataformas o sistemas de información sea verdadera y clara.	50	Verificar y contrastar que la información que se va a publicar en las plataformas o sistemas de información sea verdadera y clara.	Jefe de control interno	Antes de presentar o publicar la información	Información publicada y registro de publicación	Indicador de Gestión # de información publicada en el sitio web con verificación de su correspondencia, fiabilidad y autenticidad / # de información publicada en el sitio web *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
		Verificar que en el diseño del plan anual de auditorías o programa anual de auditorías no se omitan áreas sensibles de ser auditadas.	51	Verificar que en el diseño del plan anual de auditorías o programa anual de auditorías no se omitan áreas sensibles de ser auditadas.	Comité Coordinador de Control Interno	De manera previa antes de realizar un plan o programa anual de auditoría.	Plan o programa anual de auditoría	Indicador de Gestión # de procesos o temas de mayor riesgo, complejidad o relevancia incluidos en el plan de visitas anuales / # de procesos o temas de mayor riesgo, complejidad o relevancia de la entidad *100	1	1	100%	Actividad Realizada.
		Realizar un programa o plan anual de auditoría excluyendo un área sensible de evaluación que incide el beneficio personal de funcionarios.	51	Aplicar los procedimientos internos sobre elaboración del plan anual de visitas.	Jefe de control interno	1 vez, al elaborar el Plan anual de auditorías	Plan de trabajo, informes de auditoría	Indicador de Cumplimiento Plan anual de visitas internas elaborado siguiendo el procedimiento interno	1	1	100%	Actividad Realizada.

SEGUIMIENTO COMPONENTE CULTURA DE LA INTEGRIDAD Y LA LEGALIDAD

No	Controles	Responsables	Periodicidad	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
1	Socialización del Manual de Implementación del Código de Integridad con los líderes por procesos.	Jefe de Talento Humano	Febrero de 2019	Indicador de Cumplimiento Manual de Implementación Socializado	1	1	100%	Se implemento el codigo de integridad, se realizo una capacitacion dentro del marco del plana anticorrupcion a funcionarios y grupos de interes. De igual forma la oficina de talento humano realizo unas cartillas para seguir difundiendo la informacion, y se encuentra en espera la capacitacion total del codigo de integridad, para entregar el material didactico.
				Indicador de Cumplimiento # de líderes de proceso a los que se socializó el Manual de Implementación del Código de Integridad / # de líderes de procesos *100	1	2	50%	Se implemento el codigo de integridad, se realizo una capacitacion dentro del marco del plana anticorrupcion a funcionarios y grupos de interes. De igual forma la oficina de talento humano realizo unas cartillas para seguir difundiendo la informacion, y se encuentra en espera la capacitacion total del codigo de integridad, para entregar el material didactico.
2	Formulación del plan de trabajo con asignación de roles, objetivos claros, herramientas a implementar y cronograma.	Jefe de Talento Humano	Febrero de 2019	Indicador de Cumplimiento Plan de trabajo de implementación del Código de Integridad formulado y socializado.	0	1	0%	No realizada a la fecha.
3	Implementación del Código de Integridad a través de las actividades de la caja de herramienta, socializaciones, encuestas, actividades de: activación, fomento, ejemplificación, compromisos, teste de percepción,	Jefe de Talento Humano	Hasta abril del 2019	Indicador de Gestión No de actividad establecidas en el plan para implementación del Código de Integridad desarrolladas / No de actividades programadas.	1	2	50%	Realizado parcialmente.
4	Evaluación de la implementación del Código Integridad, publicación de informe.	Jefe de Talento Humano	Mayo de 2019	Indicador de Cumplimiento Informe de resultados de la implementación del Código de Integridad	1	2	50%	Realizado parcialmente.
5	Capacitación Integridad y legalidad en el servicio público (valores del servidor público – Código de Integridad)	Jefe de Talento Humano	Junio de 2019	Indicador de Gestión No de capacitaciones y/o espacios de sensibilización sobre integridad y gestión ética realizados / No de capacitaciones y/o espacios de sensibilización sobre integridad y gestión ética programados	1	2	50%	Realizado parcialmente.
6	Capacitación sobre Gestión Ética institucional y profesional	Jefe de Talento Humano	Agosto de 2019		1	2	50%	Realizado parcialmente.
7	Capacitación sobre trabajo y pensamiento en equipo	Jefe de Talento Humano	Septiembre de 2019		1	2	50%	Realizado parcialmente.

TOTAL AVANCE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE

50%



SEGUIMIENTO COMPONENTE ANTITRÁMITE

No	Controles	Responsables	Periodicidad	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
1	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Oficina de Planeación y Secretario Administrativo	Segundo Semestre de 2019	Indicador de Cumplimiento Manual Actualizado	1	3	33%	Manual no actualizado, apenas dando los primeros pasos, a través de la capacitación del personal a cargo.
				Indicador de Gestión # de procedimientos actualizados o construidos / # de procedimientos priorizados	0	3	0%	Actividad No Realizada.
2	Conformación de un equipo o comité antitrámites para el análisis de la racionalización, y formulación y ejecución del Plan de Trabajo de racionalización	Jefe de Oficina de Planeación	Marzo de 2019	Indicador de Cumplimiento Comité creado	0	1	0%	Actividad No Realizada. Comité No creado.
3	Elaboración del análisis diagnóstico de los trámites identificados a partir de la información recopiladas, y formulación de las acciones identificadas para el rediseño de los trámites	Comité antitrámites	Mayo de 2019	Indicador de Cumplimiento Diagnóstico realizado y comunicado Plan de trabajo de racionalización formulado	1	1	100%	Tramites en suit racionalizados.
4	Ejecución de las acciones de rediseño de trámites establecidas en el plan de racionalización o de mejora.	Comité antitrámites	Agosto de 2019	Indicador de Gestión # de trámites racionalizados o mejorados / # de trámites priorizados	1	1	100%	Tramites racionalizados y mejorados en plataforma suit.

TOTAL AVANCE CUMPLIMIENTO
CUATRIMESTRE

47%

SEGUIMIENTO COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

No	Controles	Responsables	Periodicidad	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
1	Elaboración del cronograma de rendición de cuentas 2019 que establezca las actividades de acuerdo a cada fase a desarrollar en la vigencia. El cronograma debe establecer las actividades inherentes a cada fase: información, diálogos, incentivos y lenguaje claro	Oficina asesora de comunicaciones y prensa	Febrero de 2019	Indicador de Cumplimiento Cronograma de rendición de cuentas elaborado	1	3	33%	Crograma en construcción.
2	Ejecución del cronograma de rendición de cuentas 2019.	Oficina asesora de comunicaciones y prensa	Desde Marzo de 2019	Indicador de Gestión # de actividades de rendición de cuentas realizadas / # de actividades de rendición de cuentas programadas.	1	3	33%	En recopilacion de datos para la realizacion de Rendicion de Cuentas 2019.
3	Capacitación dirigida a funcionarios sobre rendición de cuentas y control social	Jefe de talento humano	Abril de 2019	Indicador de Gestión # de capacitaciones realizadas / # programadas	0	3	0%	Actividad No Realizada
4	Evaluaciones a los eventos de rendición de cuentas. De cualquiera de las fase y siempre que se realice.	Oficina asesora de comunicaciones y prensa	Permanente	# de informes de evaluación publicados / # de actividades de rendición de cuentas realizadas.	1	1	100%	Actividad Realizada.

TOTAL AVANCE CUMPLIMIENTO
CUATRIMESTRE

42%

SEGUIMIENTO COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No	Controles	Responsables	Periodicidad	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
1	Actualizar la pagina web con toda la información mínima obligatoria exigida por las políticas de transparencia y la rendición de cuentas	Funcionario de sistemas - web máster (Todos los procesos comprometidos con suministro de información)	Permanente	Indicador de Gestión # de información mínima obligatoria publicada / # de información mínima obligatoria	2	3	67%	Actividad realizada de manera permanente.
2	Monitorear el cumplimiento de la Política de Transparencia, monitoreando los términos y calidad de la información	Funcionario de sistemas - web máster	Mensual	Indicador de Gestión # de seguimientos / # de meses (12)	1	3	33%	Se deben realizar mas monitoreos.

**TOTAL AVANCE
CUMPLIMIENTO
CUATRIMESTRE**

50%

SEGUIMIENTO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO

No	Controles	Responsables	Periodicidad	Indicador	Numerador	Denominador	Avance	Observaciones
1	Implementación de la oficina de atención al ciudadano	Secretaría Administrativa	Segundo Semestre de 2019	Indicador de Cumplimiento Oficina de Atención al Ciudadano en Operación	1	3	33%	La planta central todavía no ha implementado la oficina de atención al ciudadano. Secretaria de Educación esta al día con esta actividad.
2	Adquisición, desarrollo o renta de un software o aplicación para gestión automática u homogenización de la información de peticiones, quejas y reclamos	Oficina de sistemas	Segundo Semestre de 2019	Indicador de Cumplimiento Aplicación o software en operación Formulario electrónico de PQRS rediseñado y habilitado	1	3	33%	La planta central no cuenta con un software de operación. La secretaria de Educación si cuenta con uno.
3	Aplicación de encuestas de satisfacción sobre servicios o atención brindada	Todos los procesos	A partir de abril, todos los procesos	Indicador de Gestión # de encuestas con alto índice de satisfacción / # de encuestas diligenciadas	0	3	0%	Actividad sin realizarse.

**TOTAL AVANCE
 CUMPLIMIENTO
 CUATRIMESTRE**

22%

No	Componente	Resultado
1	Mapa de Riesgos de Corrupción	75,9%
2	Legalidad e Integridad	50,0%
3	Racionalización de Trámites	46,7%
4	Rendición de Cuentas	41,7%
5	Transparencia y Acceso a la Información	50,0%
6	Atención al Ciudadano	22,2%
TOTAL AVANCE CUATRIMESTRE		47,7%

