

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [1] |
| | PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | CÓDIGO: MEDE.300.18.F.51 |
| | | VERSION 1 |

ANEXO 2.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, MATRIZ DEL RIESGO DE CORRUPCION MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Vigencia 2020



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [2]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**

VERSION 1

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|---|-----------------------|----------|-------------------------------|----------------------|---|--|---|----------------------------|---|
| Entidad MUNICIPIO DE CARTAGO SECRETARIA DE PLANEACION 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | Acciones | Responsable | Indicador | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | | | Periodo de ejecución | Acciones | Registro |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN (PLAN DE DESARROLLO) | Orientar y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas e instrumentos de planeación mediante la definición de lineamientos, directrices y la asistencia técnica, para facilitar la acertada toma de decisiones en la gestión pública. | Interna 1. Limitaciones en la calidad, pertinencia y oportunidad de la información reportada. 2. Poca receptividad de las entidades frente a la aplicación de instrumentos de medición, satisfacción productos del proceso. 3. Poca articulación entre las localidades y los sectores. | Manipulación de información, INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL PLAN DE DEASARROLLO. | 1. Deficiencia en el seguimiento y evaluación de las políticas públicas. 2. Asignación incorrecta de recursos. 3. Afectación negativa de la imagen institucional. | Posible | Catastrófico | Extrema | REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIODICO A LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS DEMAS INSTRUMENTOS DE PLANEACION | Improbable | Mayor | Moderado | 12/31/2020 | SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO | INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO | Definir fechas de presentación de informes de seguimiento | Secretario de planeación | Seguimientos Realizados al Plan de Desarrollo |
| PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN (SISBEN) | Construir y mantener debidamente actualizadas las bases de datos del SISBEN y generar opciones tecnológicas informáticas para el mejoramiento de los sistemas computacionales y la conectividad interna y externa. | Interna Falta de instrumentos, equipos o personal necesario para la realización de la encuesta generadora del reporte. | Bases de datos del SISBEN desactualizada. | Ciudadanos sin el acceso a los beneficios de los programas sociales proporcionados por el Estado. | Posible | Catastrófico | Extrema | ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CUIDADANOS EN RELACION CON LA ACTUALIZACION DE LOS USUARIOS DEL SISBEN. | Improbable | Mayor | Moderado | 12/31/2020 | Dar a conocer la norma archivística al funcionario encargado | Registro de medios virtuales, comunicados, entre otros. | Realizar encuestas oportunamente | Jefe de oficina del sisben | No de usuarios encuestados |
| GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL (POT) | Proyectar o dirigir la preparación de planes parciales y planes indicativos y efectuar seguimiento y revisión periódica al Esquema de Ordenamiento Territorial controlando con las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tramitar los ajustes o modificaciones que se requiera, conforme a la ley. | Interna Falta de capacitación técnica al personal en temas concernientes ordenamiento territorial, desarticulación frente a la normatividad nacional, falta de acompañamiento por parte del gobierno nacional y departamental. | POT DESACTUALIZADO | Frenar el desarrollo del territorio, desarticulación con los planes de desarrollo locales y departamentales, genera poca gestión ante organos nacionales y departamentales. | Improbable | Catastrófico | Alta | ACTUALIZACION EN TEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Rara Vez | Mayor | Baja | 12/31/2020 | Actualización y capacitación en ordenamiento territorial | Documentos normativos actualizados | Seguimientos al proceso de formulación del POT | Secretario de Planeación | POT Actualizados |
| GESTION DEL DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL (LICENCIAS DE URBANIZACION) | Adelantar procesos de conceptualización o aprobación técnica y liquidación para el otorgamiento de licencias de urbanización, parcelación y construcción de estudios de movilidad, apertura de establecimientos, aprobación de planos y de aquellos impuestos y derechos por uso de bienes y espacio públicos que de acuerdo con el Código de Rentas Municipal, así lo requieran. | Interna FALTA DE CONTROLES Y VISITAS A LAS EDIFICACIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE | EDIFICACIONES SIN LA RESPECTIVA LICENCIA Y EL PAGO DE LA MISMA | EDIFICACIONES SIN LAS CONDICIONES DE ESTRUCTURA TECNICAS ADECUADAS Y MENORES INGRESOS EN LAS RENTAS MUNICIPALES. | Posible | Mayor | Alta | EDIFICACIONES CON LICENCIA EL PAGO DEL IMPUESTO | Rara Vez | Moderado | Baja | 12/31/2020 | REALIZAR LAS INSPECCIONES Y CONTROLES A LAS EDIFICACIONES. | REGISTROS FOTOGRAFICOS Y DOCUMENTOS DE VISITAS REALIZADAS. | Informe de inspecciones realizadas | Secretario de Planeación | No. de construcciones con licencia |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891.900.493.2

PAGINA [3]

CÓDIGO:
 MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
 CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| Entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|----------|-----------------|-------------------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------|-----------|
| OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 2020 seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | | |
| DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL | Brindar asistencia técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores de la zona rural del municipio | Ausencia de personal con el perfil adecuado para desarrollar y ejecutar los procedimientos normativos del área agropecuaria. | Deficiencia en la prestación de la asistencia técnica agropecuaria integral | Sanciones, Demandas, Riesgos Jurídicos. | Improbable | Catastrófico | Alta | Contratación de personal idoneo para la prestación del servicio de asistencia técnica integral | Rara Vez | Moderado | Baja | 09/30/2020 | Solicitud de contratación a la Secretaria de Servicios Administrativos | Memorando de solicitud | SE | FUNCIÓN DEPENDENCIA | 70% |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [4]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| MUNICIPIO DE CARTAGO - MEDIO AMBIENTE 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|---------|-----------------|---|-----------------------|----------|-----------------|-------------------------------|---|--|-----------|----------------------|----------|----------|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | Acciones asociadas al control | Acciones | Responsable | Indicador | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | | | | Período de ejecución | Acciones | Registro |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION AMBIENTAL | Velar por la protección y preservación ambiental en todos los niveles de la organización y en todos sus programas, proyectos y procesos a través de la implementación de buenas practicas ambientales, que eviten, minimicen, controlen y compencen la generación de impactos ambientales negativos, en el marco de la legislación ambiental vigente. | Interna Ausencia de personal con el perfil adecuado para desarrollar y ejecutar los procedimientos normativos del area ambiental. | Deficiencia juridica en el soporte legal de la normatividad vigente | Sanciones, demandas, riesgos juridicos y rotación de personal | Probable | Mayor | Alta | Verificar el envio de solicitud de apoyo a personal calificado. | Posible | Moderado | Moderado | 06/30/2020 | Solicitar apoyo a la Oficina Jurídica en los casos requeridos. Actualizar los procesos y procedimientos. Asignación de responsables de los procesos y procedimientos. | Memorando solicitud apoyo. Formato solicitud modificación, eliminación o creación. Memorando de asignación de procedimiento. | | | | |
| Gestión Ambiental | Velar por la protección y preservación ambiental en todos los niveles de la organización y en todos sus programas, proyectos y procesos a través de la implementación de buenas practicas ambientales, que eviten, minimicen, controlen y compencen la generación de impactos ambientales negativos, en el marco de la legislación ambiental vigente. | Interna Falta de equipos tecnológicos, actualización de hardware y software y equipos de seguridad industrial | Pérdida en la productividad del personal | Retrasos en los tiempos de respuesta, incumplimiento de procedimientos y aumento de accidentes laborales. | Probable | Mayor | Alta | Solicitar asignación de equipos nuevos. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. | Probable | Mayor | Alta | 06/30/2020 | Solicitud compra de equipos nuevos, solicitud mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. | Memorando de solicitud de equipos. Memorando de solicitud mantenimiento. | | | | |
| Gestión Ambiental | Velar por la protección y preservación ambiental en todos los niveles de la organización y en todos sus programas, proyectos y procesos a través de la implementación de buenas practicas ambientales, que eviten, minimicen, controlen y compencen la generación de impactos ambientales negativos, en el marco de la legislación ambiental vigente. | Externa Hurtos, daños eléctricos | Pérdida de información, pérdida de insumos y herramientas de trabajo. | Incumplimiento de procedimientos, retrasos en las labores, deficiencia en la prestación del servicio, baja productividad, incumplimiento de solicitudes. | Probable | Mayor | Alta | Solicitar información de las medidas de control generadas para el ingreso de personas a las áreas de la oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial. | Posible | Moderado | Moderado | 06/30/2020 | Solicitar información de medidas de seguridad implementadas en las oficinas ubicadas en el club del rio. | Memorando general de solicitud de información. | | | | |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [5]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**

VERSION 1

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----------|---|--|---|---------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|----------|-------------------------------|----------------------|--|--|-----------|--|--|
| MUNICIPIO DE CARTAGO HACIENDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad | Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | | |
| | Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | Acciones | Responsable | Indicador | | |
| | | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | | |
| GESTIÓN APOYO ECONOMICO Y FINANCIERO | Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal del Municipio en todos sus componentes del manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente. | Externa | Prescripción, evasión, elusión e inexactitud del cobro de los impuestos | Disminución o pérdida de los ingresos | Insuficiencia de recursos financieros para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo | Posible | Catastrófico | Extrema | Automatizar el proceso | Rara Vez | Moderado | Baja | 12/31/2020 | *Fiscalización de cada una de las declaraciones presentadas. *Adelantar procesos de cobro persuasivo y coactivo a deudores de impuestos. Adelantar procesos administrativos para sancionar a evasores o elusores. Avanzar con el proceso de sistematización segura del software de toda el área financiera | Numero de actuaciones de fiscalización, cobro y control realizadas / Numero de actuaciones programadas | | | |
| GESTIÓN APOYO ECONOMICO Y FINANCIERO | Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal del Municipio en todos sus componentes del manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente. | Externa | Deficiencia en el manejo documental, violación de la norma archivística y falta de automatización de los procesos | Pérdida o extravío de documentos, registros de hechos económicos, soportes y demás información de manera entregada | Sanciones por parte de los entes de control, demanda de particulares, pérdidas económicas. | Rara Vez | Catastrófico | Moderado | Estandarizar los procedimientos bajo la norma archivística | Rara Vez | Mayor | Baja | 12/31/2020 | *Capacitación a los funcionarios en manejo, conservación y protección del archivo * digitalizar la información mas importante para el área financiera | Numero de Funcionarios capacitados / Total de funcionarios del área financiera | | | |
| GESTIÓN APOYO ECONOMICO Y FINANCIERO | Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal del Municipio en todos sus componentes del manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente. | Externa | Robo virtual | <ul style="list-style-type: none"> Falta de seguridad a la Zona de Tesorería Consulta poco permanente de saldos. Falta de una Persona responsable de las claves de acceso a los portales electrónicos. Ausencia de un equipo de computo y una IP fija para transacciones electrónicas. Insuficiente comunicación permanente con los responsables de la banca virtual. La entidad no cuenta con antivirus y anti malware. | <ul style="list-style-type: none"> Desajuste en las finanzanzas del municipio Detrimiento patrimonial. Sanciones de los entes de control. Pérdida de Recursos de Municipio. | Posible | Catastrófico | Extrema | Aplicar manuales de procedimiento y actividades de control en materia de modalidad de contratación | Improbable | Mayor | Moderado | 12/31/2020 | *Capacitación a los funcionarios en manejo, conservación y protección de la información mas importante para el área financiera | Numero de conciliaciones realizadas mensualmente / Numero de cuentas aperturadas. Numero de computadores de destinados a manejo de los bancos / numero total de los computadores del área tesoral. Numero de días de cambio de cables / dias totales del mes | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891.900.493.2

PAGINA [6]

CÓDIGO:
 MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
 CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| MUNICIPIO DE CARTAGO - JURIDICA 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|---|-----------------------|----------|-----------------|-------------------------------|--|------------------------|----------------------|-------------|-----------|--|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | | | |
| Contratación estatal | Adelantar el proceso de contratación estatal, dentro de los términos de Ley. | Inadecuada planificación del proceso contractual. | Celebración de contratos si el llenado de requisitos o no se ajustan a las necesidades de la entidad. | Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales. | Rara Vez | Catastrófico | Moderado | Actualización del manual de contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | 09/30/2020 | Verificación de que el Manual de Contratación este actualizado | Manual de Contratación | | | | |
| Defensa judicial. | Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, representar al Municipio en las instancias judiciales y administrativas en forma oportuna. | No realizar las gestiones administrativas y judiciales necesarias para la defensa de los intereses del Municipio, cuando se requiere, en forma diligente y oportuna. | Discrecionalidad en la defensa judicial del Municipio de Cartago, por falta de diligencia y cuidado. | Demandas, saciones, condenas. | Rara Vez | Mayor | Baja | Proceso o demanda judicial contra el Municipio, se acudirá a la conciliación prejudicial de la Procuraduría y se le varará el caso al Comité de Conciliación, en caso de no conciliarse se acudirá a los juzgados en demanda. | Rara Vez | Moderado | Baja | 09/30/2020 | Todo proceso o demanda es de conocimiento del comité de conciliación y defensa judicial. | Actas | | | | |



Mapa de Riesgos de Corrupción

| Entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---------|---|---|--|-----------------|--------------|-----------------------|--|-----------------|-------------------------------|----------------------|------------|--|----------------------------|----------|
| OFICINA DE CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | | | | Registro |
| GESTION INTERNO | CONTROL | Potencializar la cultura del mejoramiento continuo orientado hacia la satisfacción de los clientes internos y externos, evaluando y controlando las operaciones y actuaciones así como la administración eficiente de los recursos y la información | Interna | Consolidación de prácticas autocráticas en la selección de áreas y procesos a controlar | Manipulación de la muestra de auditoria | Impunidad que favorece a los corruptos | Probable | Catastrófico | Alta | Realizar seguimiento permanente a procesos, procedimientos y demás actividades que ejecuta la Administración Municipal | Rara Vez | Moderado | Baja | 12/31/2020 | Relación de auditorias realizadas en la vigencia | de Informes de Auditoria | |
| GESTION INTERNO | CONTROL | Potencializar la cultura del mejoramiento continuo orientado hacia la satisfacción de los clientes internos y externos, evaluando y controlando las operaciones y actuaciones así como la administración eficiente de los recursos y la información | Interna | Información insuficiente que impide el seguimiento a los Planes de Mejoramiento | Deficiencia de la Información | Carencia de seguimiento objetivo. Sanciones por el incumplimiento en la presentación del Plan. | Posible | Catastrófico | Extrema | realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos | Improbable | Mayor | Moderado | 12/31/2020 | Informes de seguimientos | de Informes de Seguimiento | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891.900.493.2

PAGINA [8]

CÓDIGO:
 MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
 CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN - MUNICIPIO DE CARTAGO

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|---|-----------------|----------|-----------------|-------------------------------------|--|----------------------|----------------------|----------|----------|
| OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN - MUNICIPIO DE CARTAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad | Identificación del riesgo | | | | | | | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | Monitoreo y Revisión | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | Controles | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Período de ejecución | | | | Acciones | Registro |
| GESTIÓN DE APOYO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD, SOBRE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DESDE LA OFICINA DE PRENSA SE VISIBILIZA LA GESTIÓN DE TODOS LOS CAMPOS; INFRAESTRUCTURA, DEPORTES, RECREACION, SALUD, CULTURA Y SOCIAL | FALTA DE RECURSOS PARA ADQUIRIR EQUIPOS DE COMUNICACIÓN <i>Interna</i> | FALTA DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN | DEMORAS EN LOS PROCESOS INFORMATIVOS | Posible | Mayor | Alta | Solicitar al Señor Alcalde que para la elaboración del plan de desarrollo 2020-2023 se cree una meta de adquisición de equipos de comunicación. | Rara Vez | Moderado | Baja | 06/30/2020 | Comunicación enviada al señor Alcalde solicitando la creación de la meta | Comunicación enviada | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891.900.493.2

PAGINA [9]

CÓDIGO:
 MEDE.300.18.F.51

PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| Entidad | | | | | | | | | | | | | | MUNICIPIO DE CARTAGO TRANSITO Y TRANSPORTE 2020 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------|----------|-----------------|-------------------------------|---|--|----------------------|-----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | | | | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | | Acciones | Responsable | Indicador | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | Controles | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | | | | Registro | | | | | | | | | | |
| RADICACION DE DOCUMENTOS | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA QUE LLEGA Y DE LA QUE SE ENVIA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DEL CONCESIONARIO. | NO EXISTE UN PROGRAMA EN LINEA PARA EL RECIBO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA NO ES POSIBLE REALIZAR | PERDIDA DE DOCUMENTOS IMPORTANTES DEMORA EN RESPONDER | PROCESOS JUDICIALES POR NO RESPONDER A TIEMPO-TRAMITA EL | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | Continuar solicitando a sistemas el desarrollo de un aplicativo para el registro y control de los documentos recibidos y tramitados ante el | Posible | Moderado | Moderado | 12/31/2020 | Continuar solicitando a sistemas tramitar un software de registro | Memorandos de solicitud de programa | | | | | | | | | | | | | |
| RESOLUCION DE DERECHOS DE PETICION Y AUDIENCIAS PUBLICAS | RESOLVER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LOS DERECHOS DE PETICION AJUSTADOS A LA LEY A FAVOR DEL MUNICIPIO GESTION | ES UN PROCESO QUE RESPONDE EL CONCESIONARIO COMO APOYO OPERATIVO PERO MEJORAR EL TRATO AL USUARIO | RETRASOS POR PARTE DEL CONCESIONARIO EN RESOLVER | DETRIENTO POR PERDIDA DE PROCESOS JUDICIALES | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | Supervisión a las acciones o procesos realizados por parte del jefe inmediato, el concesionario requiere | Posible | Moderado | Moderado | 12/31/2020 | Verificación por parte del interventor de las acciones | Resoluciones o respuestas a derechos de petición | | | | | | | | | | | | | |
| ATENCION ACCIDENTES DE TRANSITO Y OPERATIVOS CONTROL DEL TRANSITO | CAPACITAR A AGENTES EN RESOLUCION DE CONFLICTOS Y SEVICIO AL CLIENTE | PERSONAL QUE REQUIERE MEJORAR EL TRATO AL USUARIO | MANEJO DE AUTORIDAD | DETERIORO DE LA IMAGEN DE LA SECRETARIA POR EVENTOS ANTE LOS CIUDADANOS | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | Implementar capacitaciones de resolucion de conflictos y servicio al cliente, para que este tipo de situaciones disminuyan al maximo control | Posible | Moderado | Moderado | 12/31/2020 | Link en la pagina web del municipio para denuncias ciudadanas en | Denuncias en cuanto a servicio al usuario. | | | | | | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891.900.493.2

PAGINA [10]

CÓDIGO:
 MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
 CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| Entidad | | | | | | | | | | | | | | MUNICIPIO DE CARTAGO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2020 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|----------|-----------------|-------------------------------|---|---|--|---|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | | | | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Acciones | Responsable | Indicador | | | | | | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Acciones asociadas al control | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN HUMANO | TALENTO Realizar la administración del talento humano a través de la aplicación de los procedimientos de bienestar, capacitación, situaciones administrativas, salud ocupacional, evaluación del | Interna No verificación de los requisitos establecido en el Manual de Funciones | Posesionar o realizar un encargo a un Servidor que no cumpla con los requisitos establecidos en el | Sanciones Disciplinarias | Improbable | Catastrófico | Alta | Verificar el cumplimiento de los requisitos de los cargos cuando se haga nuevas posesiones | Rara Vez | Moderado | Baja | 12/12/2020 | solicitar a las instituciones educativas, certificación de estudios de los nuevos | registro carpeta física "verificación de documentos del personal vinculado" | solicitud a las diferentes instituciones | Secretaría de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Establecer y difundir los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos | Interna No contar con espacio apropiado para el almacenamiento y custodia de los archivos | Perdida y deterioro de la información documental | "Perdida de información, sanción disciplinaria y | Posible | Catastrófico | Extrema | Adecuación del archivo administrativo a la dependencia dispuesta para tal fin cumpliendo con los | | Moderado | Baja | | Adecuar el lugar dispuesto para el almacenamiento de los archivos | Informe del lugar de almacenamiento | se adquieren los | Oficina de Archivo Administrativo | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVA | Establecer y difundir los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos | Interna No actualización de los documentos que conforman el sistema | Descoordinación en la realización de las actividades, desconocimiento | Incumplimiento en la normatividad | Improbable | Catastrófico | Alta | actualización de los procesos y procedimientos de toda la administración | | Moderado | Baja | | Actualización de los procesos y procedimientos de toda la | Requerimientos y seguimiento a las Secretarías, Subsecretarías y | En la actualidad se esta | Oficina de Archivo Administrativo | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN APOYO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN OFICINA DE SISTEMAS DE | Generar y suministrar la infraestructura tecnológica y sistemas de información eficientes a través de un | Externa Falta de hardware y software especializado en seguridad perimetral, que evite accesos no | Acceso indebido a la red de datos, la información almacenada en los | Interrupción en la prestación de servicios / Toma de decisiones | Improbable | Catastrófico | Alta | Implementar hardware y software especializado en seguridad | | Moderado | Baja | | Instalación y actualización de software | Memorandos de solicitud | adquirido hardware y | Oficina de Sistemas de | | | | | | | | | | | |
| OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL | Administrar de manera eficiente los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del Municipio de Cartago | Interna Inconvenientes presentados por funcionarios entrantes en cuenta a la información | Formatos de acta y entrega y paz y salvo de bienes muebles que no | Desorganización en los inventarios de bienes muebles del | Probable | Mayor | Alta | integrar y modificar los formatos de acta de entrega y paz y salvo de bienes muebles, donde se pueda evidenciar la | | Moderado | Baja | | integrar y modificar los formatos de acta de entrega y paz y | memorando de solicitud | solicitud a calidad de para la fusión y | Oficina de Recursos Fisicos | | | | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [11]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO

VERSION 1

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|----------|-----------------|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | Acciones | Responsable | Indicador | | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | | | | Acciones | Registro |
| GESTION INFRAESTRUCTURA | REALIZAR UNA EVALUACION TOTALMENTE TRANSPARENTE GENERANDO UN PROCESO DE CONTRATACION EFICIENTE | MANIPULACION DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LAS PROPUESTAS A EVALUAR | FAVORECER A LOS OFERENTES EN LA EVALUACION DE PROYECTOS PRESENTADAS PARA PROCESOS DE CONTRATACION A CAMBIO DE DADIVAS | CORRUPCION EN LOS FUNCIONARIOS Y MALA IMAGEN ADMINISTRATIVA Y PERDIDA DE CREDIBILIDAD | Rara Vez | Catastrófico | Moderado | ASIGNAR LAS EVALUACIONES A PERSONAL IDONEO APLICANDO LA TRANSPARENCIA EN LA INFORMACION Y EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/01/2020 | DESIGNAR LAS EVALUACIONES A PERSONAL IDONEO ASIGNANDO QUIEN DEBE REALIZAR LAS EVALUACIONES | DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA SECRETARIA JURIDICA ASIGNANDO AL IDONEO APLICANDO LA TRANSPARENCIA EN LA INFORMACION Y EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS | ASIGNAR LAS EVALUACIONES A PERSONAL IDONEO APLICANDO LA TRANSPARENCIA EN LA INFORMACION Y EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | NUMERO DE PERSONAS DESIGNADAS JURIDICA |
| GESTION INFRAESTRUCTURA | CUMPLIR CON LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO | FALTA DE PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR INVERSION PUBLICA | NO CUMPLIR CON LAS METAS ESTIPULADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO EN LOS SECTORES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | PERDIDA DE CREDIBILIDAD, INCUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, DESGASTE ADMINISTRATIVO | Improbable | Mayor | Moderado | BRINDAR LOS RECURSOS FISICOS, HUMANOS Y TECNOLOGICOS LOS CUALES PERMITAN DESARROLLAR UNA BUENA GESTION Y INVERSION PUBLICA | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/01/2020 | REALIZAR UNA BUENA PLANIFICACION DE LOS RECURSOS EN EL POAI | POAI 2020, PLAN DE ACCION | GENERAR PROYECTOS QUE PERMITA A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CONTAR CON RECURSOS HUMANOS, TECNOLOGICOS, LOGISTICOS PARA DESARROLLAR INVERSION | SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | NUMERO DE PROYECTOS DE INVERSION GESTIONADOS |



Mapa de Riesgos de Corrupción

| MUNICIPIO DE CARTAGO SALUD 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|---|-----------------------|--------------|-------------------------------|----------------------|--|---------------------------------------|---|---------------------|------------------------------|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | Acciones | Registro | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | | | | |
| GESTION SALUD | CONTINUAR CON LAS MEJORAS LOCATIVAS EN BASE AL INFORME DE LA INSPECCION DE SEGURIDAD ENVIADO POR LA ARL AXA COLPATRIA EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019. | DEFICIENCIA EN ADECUACIONES LOCATIVAS ACORDE CON EL PLAN DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES, ESTIPULADO EN EL DECRETO 2157 DE 2017 | RIESGO DE ACCIDENTES A LA COMUNIDAD Y EMPLEADOS QUE TRANSITAN POR LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD | OCASIONAR UN ACCIDENTE Y POSIBLES DEMANDAS PARA EL MUNICIPIO | Rara Vez | Catastrófico | Moderado | SOLICITUD ESCRITA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA | Rara Vez | Moderado | Baja | 12/15/2020 | COORDINAR CON LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA A EL MODO Y TIEMPO DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS REQUERIDAS PARA CUMPLIR CON LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | MEMORANDOS | SEGUIMIENTO Y CONTROL | MONICA OROZCO VELEZ | NUMERO DE MEJORAS REALIZADAS |
| GESTION SALUD | LOGRAR EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE PLANTA CON ESPECIALIZACION DE EPIDEMIOLOGIA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA | CARENCIA DE PERSONAL DE PLANTA EN LA ESPECIALIZACION DE EPIDEMIOLOGIA | DEFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN EL AREA DE SALUD PUBLICA | INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y LOS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | SOLICITUD ESCRITA PARA EL NOMBRAMIENTO DE PLANTA DE UN FUNCIONARIO CON EL PERFIL REQUERIDO DE ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | 01/24/2020 | SE HA VENIDO CONTRATANDO POR PRESTACION DE SERVICIOS A UN ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DIRECCION LOCAL DE SALUD | CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS | OFICIA LA ALTA DIRECCION | MONICA OROZCO VELEZ | NUMERO DE SOLICITUDES |
| GESTION SALUD | MEJORAR EL PROCESO EN LA VENTANILLA UNICA Y PROTECCION Y CONSERVACION DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION DE CORRESPONDENCIA | FALTA DE UN SOFTWARE QUE PERMITA EL REGISTRO EN EL INGRESO Y SALIDAS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA | DEFICIENCIA EN EL PROCESO DE VENTANILLA UNICA | POSIBLE PERDIDA DE LA INFORMACION | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | SOLICITUD ESCRITA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE DE VENTANILLA UNICA | Posible | Moderado | Moderado | 01/24/2020 | COORDINAR CON LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE DE VENTANILLA UNICA Y CAPACITACION ADECUADA AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA | MEMORANDOS | OFICIA LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | MONICA OROZCO VELEZ | NUMERO DE MEMORANDOS |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891.900.493.2

PAGINA [13]

CÓDIGO:
 MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
 CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| Entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------|---|-----------------------|----------|-----------------|----------------------|---|--|----------|-------------|-----------|-------------------------------|---------|-----------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO CONTABILIDAD CONTROL FINANCIERO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | Período de ejecución | Acciones | Registro | Acciones | Responsable | Indicador | | | |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | | | | | | Acciones asociadas al control | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo |
| BOLETIN DE DEUDORES MOROROS | Definir la metodología para identificar, preparar, enviar y actualizar la información de los Deudores Morosos del Municipio de Cartago a la Contaduría General de la Nación. | Clasificación errónea entre los que cumplen las condiciones de ser reportados | Inconsistencias en el reporte de deudores morosos | Reclamaciones de los deudores morosos. | Casi Seguro | Mayor | Alta | Verificación de la base de datos de predial e industria y comercio. | Probable | Moderado | Moderado | 06/30/2020 | Se identifica la cuantía y edad de la deuda. | MEMORANDO GENERALES ENVIADOS Y BASE DE DATOS REVISADA | | | | | | |
| REPORTE INFORMACION EXOGENA | Analizar y presentar la información exógena tributaria en medios magnéticos, en armonía con la reglamentación emitida por la autoridad tributaria en el país -DIAN, identificando las modificaciones de carácter técnico para su presentación. | No cumplir con lo establecido en el formato XML de validación DIAN | Reporte erróneo | Sanción pecuniaria por parte de la DIAN | Improbable | Mayor | Moderado | Verificación de la información diligenciada en el formato XML que se presentará a la DIAN | Improbable | Mayor | Moderado | 04/30/2020 | Revisión de la información por parte del Responsable. | Muestreo aleatorio entre la información del reporte y la suministrada en el formato. | | | | | | |
| ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES | Establecer los parámetros para la elaboración de los Estados Financieros, informes y reportes contables con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de control. | Desconocimiento de la normatividad y/o falta de personal capacitado y con experiencia. | No presentar la información en las fechas establecidas según la normatividad. | Sanciones disciplinarias contra el Municipio | Rara Vez | Mayor | Baja | Contar con personal calificado y/o con experiencia | Rara Vez | Moderado | Baja | 04/30/2020 | Capacitar al personal sobre la normatividad de la CGN y el manejo del software para la presentación del CHIP. | Información reportada a la Contaduría General de la Nación mediante el CHIP. | | | | | | |
| CONCILIACIONES BANCARIAS | Establecer las directrices y/o políticas, actividades y responsables del proceso de elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias, para determinar las diferencias que puedan existir entre los auxiliares de bancos registrados en el sistema financiero y el extracto bancario y procurar que el saldo en libros de las cuentas bancarias permanezca lo más aproximado posible al saldo real mediante la gestión oportuna de las partidas conciliatorias (identificación, verificación, registro y ajuste) | falta de los extractos bancarios. | Retraso del proceso conciliatorio | aplazamiento del proceso de conciliación. | Posible | Moderado | Moderado | Chequeo de los extractos recibidos vs boletín de bancos | Rara Vez | Moderado | Baja | 02/28/2020 | Generar los extractos bancarios del mes anterior de todas cuentas activas vía portal. | Extractos bancarios, boletín de bancos | | | | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [14]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO

VERSION 1

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------------------|--------------|----------|-----------------------|--------------|-------------------------------|----------------------|---|--|--|--|--|----------------------------|--|
| MUNICIPIO DE CARTAGO SUBSECRETARIA DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo Inherent | | | Valoración del riesgo | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | Seguimiento 2020 | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del | Riesgo Residual | | Acciones asociadas al control | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | | | | |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CARTAGO. | LA INFLUENCIA DE TERCEROS | QUE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEAN DESVIADOS. | CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL | Possible | Mayor | Alta | Rara vez | Moderado | Baja | | PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. | INFORME DEL CONTRATISTA CON EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS | Enero a diciembre | Gestionar la contratación de los proyectos de inversión para cumplimiento del plan de acción anual | Jefe de la oficina y funcionarios | | |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | APOYO A ESCUELAS POPULARES DEL DEPORTE | INFLUENCIA Y BENEFICIO A UN TERCERO | QUE LOS MONITORES FORMADORES NO SEAN PERSONAS IDONEAS PARA DESEMPEÑAR SU LABOR. | CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL | Possible | Mayor | Alta | Improbable | Moderado | Baja | | REALIZAR UNA SELECCIÓN DEL PERSONAL CIUDADANAMENTE GARANTIZANDO EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LOS TEMAS A DICTAR. | HOJA DE VIDA | Febrero a marzo | Realizar un buen analisis de las Hoja de vida de los talleristas derivados del Proyecto semilleros artísticos, culturales y musicales 2018 | Contratista y supervisor del contrato | | |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | RECUPERAR Y PRESERVAR LAS CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ADEMAS PRESTAR UN SERVICIO SEGURO Y DE CALIDAD A LA COMUNIDAD. | INFLUENCIA Y/O BENEFICIO DE TERCEROS | DESTINAR RECURSOS ECONOMICOS PARA DICHO MANTENIMIENTO Y DESVIARLOS, POR EL DETERIORO DE LAS INSTALACIONES PRESENTARSE ALGUN TIPO DE ACCIDENTE VIENDOSE AFECTADA LA INTEGRIDAD DE LOS DEPORTISTAS | CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL | Possible | Catastrófico | Extrema | Possible | Catastrófico | Extrema | | GESTIONAR LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA EL MANTENIMIENTO O DEL BIEN INMUEBLE | PROYECTO SOCIAL, MGA | Enero a diciembre | Gestionar proyectos de inversión para el mantenimiento de la Casa de la Cultura | Jefe de la oficina | | |
| ADMINISTRATIVO | PERDIDA Y/O INADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION QUE SOPORTA LA GESTION DE LA SUBSECRETARIA | MANIPULACION INADECUADA Y/O MAL INTENCIONADA DE LA INFORMACION | NO DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION, PERDIDA DE LA INFORMACION, INCREMENTO DE GASTOS OPERATIVOS Y MAL USO DEL TIEMPO LABORAL | CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL | Possible | Mayor | Alta | Rara vez | Moderado | Baja | | GARANTIZAR QUE LA INFORMACION ARCHIVADA Y GUARDADA EN LA OFICINA CONTINUE A TRAVES DEL TIEMPO Y QUE SEA COMPLETA Y VERAZ | ADMINISTRAR Y ALMACENAR BIEN LA INFORMACION PARA TENERLA DISPONIBILIDAD CUANDO SE REQUIERA | ARCHIVO FISICO, ARCHIVO EN EL "DISCO D" DEL COMPUTADOR | Enero a diciembre | Tener el Archivo documental al día, organizado y en buenas condiciones | Funcionarios de la oficina | |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | APOYO A ESCUELAS POPULARES DEL DEPORTE | INFORME Y/O BENEFICIO DE TERCEROS | MANIPULACION DE LA INFORMACION SOBRE LOS COSTOS DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS | CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL | Possible | Mayor | Alta | Possible | Mayor | Alta | | PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS . | INFORME DEL CONTRATISTA CON ASISTENCIA Y REGISTRO FOTOGRAFICO. | Enero a diciembre | SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS Y ASISTENCIA DE LOS DEPORTISTAS GRATUITAMENTE | Funcionarios de la oficina | | |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [15]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|----------|-----------------|----------------------|--|--|----------------------|-----------|----------|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Período de ejecución | Acciones | | | | Registro |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | Mantener relaciones con el ciudadano que permitan la retroalimentación para garantizar la mejora continua del proceso y de las actividades generadas en la Secretaría. | Interna La influencia de terceros. | Modificar la fecha de realización de la radicación de las solicitudes, para favorecer a terceros. | Corrupción y mala imagen institucional. | Improbable | Catastrófico | Alta | Ingresar la información de la solicitud al sistema SAC V2.0, generando un rotulo sistemático. | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/31/2020 | Radicación en el Sistema de información en línea SAC y expedición del rotulo por el sistema. | Rotulos impresos en los documentos de (registros) de entrada. | | | |
| COBERTURA EDUCATIVA | Garantizar la gratuidad en la educación, permitiendo el acceso y la permanencia educativa. | Interna Desconocimiento de la normatividad asociada a la Gratuidad en la educación. | Cobro de factores económicos a los padres de familia por parte de funcionarios de las Instituciones Educativas. | Deserción de los alumnos provocando disminución de la Cobertura Educativa y Sanciones a los funcionarios de las Instituciones Educativas. | Posible | Mayor | Alta | Informar a travez de un escrito a las 12 Instituciones Educativas Oficiales, sobre la normatividad de gratuidad y solicitar la certificación correspondiente al no cobro de factores económicos. | Rara Vez | Moderado | Baja | 04/30/2019 | Realización de Encuesta de gratuidad a los padres de familia de los alumnos de las I.E. Oficiales del Municipio | Certificación por parte de los rectores de las Instituciones Educativas en la que garanticen la gratuidad Educativa. | | | |
| GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR. | Garantizar la inclusión de las necesidades de capacitación, previo diagnostico del sector, basandose en la evaluación docente y los resultados de las diferentes pruebas estatales realizadas a los alumnos, entre otras. | Interna Falta de planeación en las necesidades de formación por parte del comité de formación y capacitación docente. | Formación de mala calidad o innecesaria para los docentes. | Baja calidad en la educación. | Posible | Mayor | Alta | Realización del comité de formación y capacitación docente, según cronograma y ejecutando las funciones delegadas a los integrantes del mismo en su acto administrativo. | Rara Vez | Moderado | Baja | 04/30/2020 | Realización de reuniones según cronograma y ejecución de funciones (planteamiento del Plan de capacitación y formación docente basado en un diagnóstico de necesidades). | Acta de Reunión (Donde se evidencie el Plan de capacitación y formación docente aprobado). | | | |
| GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Verificar que la prestación del Servicio Educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control y seguimiento. | Interna Aceptación de dineros o preventas para adelantar o priorizar los trámites. | Corrupción dentro de la entidad | Procesos disciplinarios y penales | Improbable | Mayor | Moderado | Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente según trámite, registrados en el indicador de gestión. | Rara Vez | Moderado | Baja | 04/30/2020 | Verificación de solicitudes. | Indicador mensual de autorizaciones del área de Inspección y Vigilancia | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE PLANTA Y PERSONAL | Suplir la planta de personal mediante concursos, evaluación, nombramiento (definitivo, provisional y en período de prueba) | Interna Nombramiento de docentes sin el lleno de los requisitos | Asignar un docente a una Instución educativa sin el perfil. | Educación de baja calidad | Improbable | Mayor | Moderado | Verificar el cumplimiento de los requisitos y registrar los datos en el indicador de gestión. | Rara Vez | Moderado | Baja | 04/30/2020 | Verificación de hoja de vida Vs cargo a surtir. | Indicador mensual de oportunidad vacante | | | |
| GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS | Atender los requerimientos que en materia legal, normativa, reglamentaria y jurisprudencial se presenten en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal de Cartago (Valle del Cauca). | Interna Que no se actualice la normatividad asociada a los procesos de la Secretaría de educación. | Cometer errores en la ejecución de los procesos por no estar actualizada la normatividad legal vigente | Sanciones para la entidad territorial. | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | Actualizar el Normograma de la SEM, con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2020 | Probable | Mayor | Alta | 04/30/2020 | Actualización de Normograma de la SEM, con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2020. | Acta del comité Directivo donde se evidencia la actualización del normograma | | | |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [16]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2020 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|-------|--------|--------------|-------------------------------------|---------|-----------------|-----------|-----------------------|---------|-----------------|----------------------|----------|-------------|-----------|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---|--|---|------------|--------------|---------|--|------------|--------------|---------|------------|---|---|--|--|--|
| DESPACHO | Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normatividad y la legalidad de los documentos que expiden las Instituciones Educativas. | Interna | La influencia de terceros y la falta de verificación de la información. | Refrendar Diplomas, Actas y/o Certificados de estudio que no han sido expedidos por la Institución Educativa. | Procesos penales y mala imagen institucional. | Posible | Mayor | Alta | Solicitar la verificación de la información con la Institución Educativa que expidió el documento y remitir al área de Inspección y Vigilancia para la respectiva revisión de los Diplomas, Actas y/o Certificaciones. | Rara Vez | Moderado | Baja | 04/30/2020 | Remitir un correo electrónico a la Institución Educativa que solicitando la verificación de la información y posteriormente remitir al área de inspección y vigilancia para que verifique la información y le ponga | Correo electrónico impreso con la verificación de la Institución Educativa que expidió el documento y con el visto bueno del área de inspección y vigilancia. | | | |
| RECURSOS HUMANOS, Hojas de Vida | Establecer mecanismos para garantizar la transparencia en la información. | Interna | Influencia de terceros y no tener sistematizada la información. | Modificar información en las laborales, tiempos de servicio y paz y salvo de hojas de vida. | Procesos disciplinarios, penales y mala imagen institucional. | Posible | Catastrófico | Extrema | Generar las certificaciones laborales y tiempos de servicios desde el sistema humano. | Posible | Catastrófico | Extrema | 04/30/2020 | Generar de manera sistemática las certificaciones de servicio en laborales y tiempos de servicios a través de la plataforma humano | Reporte del sistema maestro con las vacantes definitivas nombradas durante cada periodo. | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Administrar la planta de personal) | Garantizar la igualdad y la transparencia en el nombramiento de vacantes definitivas. | Externa | Influencia de terceros. | Que no se nombre una vacante definitiva a través del Sistema Maestro (Banco de la Excelencia) | procesos disciplinarios, vulneración de derechos. | Posible | Mayor | Alta | Nombrar todas las vacantes definitivas a través del Sistema Maestro. | Improbable | Moderado | Baja | 01/20/2020 | Generar un reporte a través del Sistema humano, Reportar al Ministerio de Educación todas las vacantes definitivas a proveer y nombrar al preseleccionado a través del sistema maestro. | Reporte del sistema maestro con las vacantes definitivas nombradas durante cada periodo. | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Administrar la planta de personal) | Ingresar al sistema Humano en los tiempos de ley todas las incapacidades de docentes reportadas por Cosmiteme | Interna | Influencia de terceros, negligencia administrativa. | No ingresar las incapacidades, no acceder a los recobros que hubiera lugar y no cubrir la necesidad del servicio | Procesos disciplinarios y penales | Posible | Catastrófico | Extrema | Ingresar todas las incapacidades reportadas por cosmiteme al Sistema Humano | Posible | Catastrófico | Extrema | 01/20/2020 | Generar un reporte del sistema humano de las incapacidades ingresadas y compararlo con el reporte enviado por cosmiteme sobre las incapacidades generadas. | Reporte del sistema Humano, reporte de Cosmiteme y consolidado. | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Administración de la nómina) | Establecer controles que garanticen la verificación de los listados de nómina reportados a hacienda. | Interna | Falta de controles | Reportar nomina sin ser debidamente revisada y aprobada por los responsables del proceso. | Perdida de recursos, procesos fiscales y disciplinarios. | Improbable | Catastrófico | Alta | Revisar por parte de los responsables la nómina remitida a la Secretaría de Hacienda | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/20/2020 | Revisar y aprobar la nómina remitida a la Secretaría de Hacienda. | Memorando donde se evidencia la revisión y aprobación de la nómina reportada a hacienda. | | | |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [17]

CÓDIGO:
MEDE.300.18.F.51

**PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**

VERSION 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2020 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|-------|--------|--------------|-------------------------------------|---------|-----------------|-----------|-----------------------|---------|-------------------------------|----------------------|----------|-------------|-----------|
| Identificación del riesgo | | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
| Proceso | Objetivo | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | Acciones asociadas al control | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|--|---|---|----------|--------------|----------|---|----------|----------|----------|------------|---|--|--|--|--|
| RECURSOS HUMANOS (Manejo del fondo prestacional) | Garantizar el envío de la información indispensable para el desarrollo del trámite. | Interna | Desorden Administrativo | Extravío de documentación para trámite de prestaciones sociales | Retraso en el pago de las prestaciones, mala imagen institucional y demandas administrativas | Posible | Mayor | Alta | Radicar y escanear todas las solicitudes de prestaciones sociales que son enviadas a la fiduprevisora, en el Sistema de Atención al Ciudadano | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/20/2020 | Radicar y escanear las documentación que es enviada a la fiduprevisora en el Sistema de Atención al salida para la respectiva verificación. | Reporte de los trámites realizados ante la fiduprevisora con número de radicado de salida para la respectiva verificación. | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Administración de Carrera) | Realizar los ascensos en el escalafón y otorgar los estímulos monetarios con el debido cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley. | Interna | influencia de terceros, falta de verificación de la información | Ascender y/o otorgar estímulos sin el lleno de los requisitos de ley. | Procesos disciplinarios, penales y fiscales. | Posible | Catastrófico | Extrema | Revisar todos los documentos exigidos para el trámite de ascenso y/o estímulos económicos a los docentes solicitantes. | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/20/2020 | Revisar todos los documentos exigidos por ley para el tramite de ascenso y/o estímulos para los docentes en propiedad. | Acta de reunión del Comité de Organización, de escalafón con el número de radicado de la solicitud. | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Financiera) | Controlar el proceso. | Interna | Falta de planeación estratégica. | No contar con un manual de procesos y procedimientos actualizado | Errores en la realización de tareas. | Probable | Moderado | Moderado | Actualizar el Manual de procesos y procedimientos. | Probable | Moderado | Moderado | 01/20/2020 | Actualizar el manual de procesos y procedimientos. | Manual de procesos y procedimientos actualizado. | | | |
| GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO (Gestión de la evaluación educativa) | Consolidar resultados a nivel territorial | Interna | La falta de analisis de los resultados obtenidos en las pruebas. | No identificar las debilidades y las oportunidades de mejora de las Instituciones educativas. | Falta de la focalización e impacto en la calidad Educativa | Probable | Mayor | Alta | Realizar análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de estado. | Probable | Mayor | Alta | 01/20/2020 | Realizar informe de análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de estado. | Informe de análisis de los resultados de las pruebas de estado. | | | |
| GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO (Gantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos) | Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, durante el proceso de ejecución y seguimiento de su plan de mejoramiento institucional. | Interna | Falta de Planeación Estratégica. | No realizar el seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento. | Desarticulación de los procesos institucionales, falta de confianza y buena imagen por parte de las I.E hacia la Secretaría de Educación. | Probable | Mayor | Alta | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas. | Posible | Moderado | Moderado | 01/20/2020 | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas del Sector. | Informe de visita a las Instituciones Educativas. | | | |
| GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (Fomento a la Educación Inicial) | Identificar los establecimientos que prestan servicio de Educación Inicial. | Interna | Falta de planeación Estratégica. | No tener actualizado el Estado de la Educación Inicial. | No tener identificados los establecimientos que prestan servicio de Educación Inicial. | Rara Vez | Mayor | Baja | Actualizar la información del estado de la Educación Inicial del sector. | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/20/2020 | Realizar actualización del Estado de la Educación Inicial del Sector Educativo. | Informe de actualización de la Educación Inicial. | | | |
| Gestión estratégica de la Secretaría de Educación (Evaluación de resultados) | Elaborar los planes de acción por área. | Interna | Falta de información por parte de las áreas. | No tener una planeación en la ejecución de cada uno de los procesos. | desorden administrativo y ausencia de impacto en la mejora administrativa. | Rara Vez | Catastrófico | Moderado | Realizar el Plan de Acción por área y solicitar aprobación ante el comité Directivo. | Rara Vez | Moderado | Baja | 01/20/2020 | realizar el Plan de Acción por área y solicitar aprobación ante el comité Directivo. | Planes de acción por área y Acta de reunión en la cual se aprobaron los planes de acción. | | | |