

Cuadro 1. Valoración de riesgos de corrupción.

VALORIZACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Si existe (implementado) el Modelo Estandar de Control Interno que tiene entre otros aspectos puntos de control inmersos en los procedimientos	Puntos de control en actividades consideradas como riesgos de corrupción	Cruce de bases de datos y formatos de aprobación de la información requerida.	Existe(n) herramientas de control.	X	
Si existen manuales de calidad como: manual de interventoría, manual de contratación y manual de procesos y procedimientos y el sistema de riesgos que explican de forma clara y detallada la interrelación de procesos	Existen riesgos identificados al nivel de actividades (riesgos operativos) riesgos a los objetivos (R. estratégicos), riesgos de corrupción R. financieros , riesgos contables y presupuestales etc.	Existe un plan de manejo de riesgos que permite tomar decisiones en caso de la materialización de los riesgos.	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta	X	
Es efectiva puesto que producto de su utilización se puede observar cual es el área más efectiva y en donde se necesitan los refuerzos.	Las decisiones se toman de manera acertada no intuitiva pues el seguimiento a los riesgos así lo permite,	permite ver cuales son las necesidades de la Comunidad y como nos perciven por medio de la aplicación de encuestas de percepción	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	

Cuadro 2. Formato mapa de Riesgos



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA													COMUNICACIÓN Y PRENSA			
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD													FORMATO DE REGISTRO			
													FIM-03		Página 1 de 1	
MAPA DE RIESGOS Y PLAN DE MANEJO													Versión 3		08/04/2011	

PROCESO: PROCESO: SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN. (RIESGOS APOYO)

RESPONSABLE DEL PROCESO: PROFESIONAL SECRETARIA DE PLANEACION

No.	NOMBRE DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES ¹				VALORACIÓN 2	PRIORIZACIÓN 3	OPCIONES DE MANEJO ⁴ (ACCIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR, MINIMIZAR.)					PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						META	Fórmula del Indicador para la Evaluación de Acciones Implementadas				
		DESCRIPCIÓN	DO	AP	EF			PREVENIR O EVITAR	REDUCIR	DISPERSAR O COMPARTIR	TRANSFERIR	ASUMIR	CONTROL PROPUESTO	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN						
														PREVENTIVO	CORRECTIVO	NOMBRE	CARGO	INICIA			TERMINA			
1	No se entregue información veraz y oportuna en la rendición de cuentas	EXISTENTE	X			Moderado	2	X																(No. De programas socializados/ No. de para la rendición de cuentas para entregar) *100
2	Retraso en la entrega de informes	EXISTENTE	X			Moderado	2	X	X															(No. De programas entregados/ No. de programas para entregar) *100
3	Publicación de información con inconsistencias	EXISTENTE	X			Inaceptable	3	X	X															(No. De revisiones / No. de programas para entregar) *101
4	Aplazamiento de la publicación debido a la etapa precontractual	EXISTENTE	X			Moderado	2	X	X															(No. De programas entregados/ No. de programas para entregar) *102
5	Pérdida de información	EXISTENTE	X			Inaceptable	2	X				X												(No. De programas entregados/ No. de programas para entregar) *103
6	Pérdida de la información en la emisora y la poca o nula radiodifusión de las publicaciones	EXISTENTE	X			Moderado	2	X				X												(No. De programas entregados/ No. de programas para entregar) *104
8	Falta de conexión a la página del Municipio y al SECOP.	EXISTENTE	X			Moderado	2	X					X											(No. De programas entregados/ No. de programas para entregar) *105

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

NOTA: Se traen los riesgos priorizados del formato de registro FPM-08.

¹ Describa el tipo de control existente y marque con una X DO si está documentado, AP si aplica y EF si es efectivo para minimizar el riesgo.

² Indique la nueva evaluación del riesgo de acuerdo al procedimiento PPM-05

³ Asigne un número a cada riesgo iniciando con el mayor valor que representa la mayor prioridad para la entidad.

⁴ Describa la opción u opciones de manejo que se le dara al riesgo (prevenir, reducir, dispersar, transferir o asumir) de acuerdo a la tabla No. 1 y al anexo No. 1 del procedimiento PPM-05

Cuadro 3. Formato seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
Entidad: Alcaldía Municipal de Villa de Leyva Año: 2013								
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción	1. 2. 3.				Revisar a diario la pagina de contratación y la información para establecer los contratos ya vencidos	Oficina Jurídica		
Estrategia Antitramites	1. 2. 3.				Ajuste de procesos relacionados con los trámites correspondientes	Secretaría de Hacienda		
Estrategia de rendición de cuentas	1.				Contrato y capacitación el el uso del software para el POT	Secretaría de Planeación		
	2.				Reducir los tiempos y requisitos para contratar la interventoría de obras.			
	3.				Capacitar a los representantes de los sectores sociales, académicos y productivos que intervienen en el desarrollo del municipal.			
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1.				Base de datos para el POT software para el Sistema de Información Geográfica	Oficina del Alcalde y jefe de presupuesto		
	2.				Cambio y ajuste en los procesos de contratación e interventorias.			
	3.				Garantizar los mecanismos necesarios para que toda la población interaccione con el plan de desarrollo			
Otras: _____ _____	1. 2. 3.							
Consolidación del documento	Cargo: _____ Secretario de Hacienda Nombre: _____ Firma: _____							
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: _Luis Fernando Guerrero_____ Firma: _____							

Sesión de trabajo No. 1.

Grupal

"Atributos deseables de los trámites"

Solicitud: Diligenciar el cuadro, registrando los atributos que a su juicio deben caracterizar todos los tramites que realice el ciudadano frente a las entidades públicas

Objetivo: Identificar los principales atributos de todo trámite y su cumplimiento en la Entidad.

Atributos	Cumplimiento de la Entidad			
	Se cumple plenamente	Se cumple algunas veces	No se cumple	Notas
Se encuentre de acuerdo a la normatividad actual vigente.	X			
Se cumplan los requisitos que se encuentran dentro de los procedimientos	X			
No se exigen certificados Autenticados	X			
Los requisitos se encuentran socializados y exhibidos en un lugar visible	X			
Se aceptan solicitudes electrónicas que se encuentran de acuerdo con nuestra política de cero papel	X			
Tenemos política de no fila para personas de la tercera edad y mujeres embarazadas	X			

Sesión de trabajo No. 2
Grupal
"Beneficios de la Racionalización de los trámites"

Solicitud: Diligenciar el cuadro, anotando los beneficios que reultarian de un proceso de racionalizacion de los tramites al interior de la Entidad.

Objetivo: Identificar los beneficios de un trabajo de racionalización de trámites, como soporte para emprender las acciones necesarias.

ACTOR	BENEFICIOS
Ciudadanos/Comunidad	Mejora la imagen Institucional de la Alcaldía como del Estado.
Funcionarios de la Entidad	Minimiza tiempo y documentos
La propia Entidad	Permite un desarrollo sostenible
Entes de control	Mejora de la calidad de la información enviada.
La Sociedad	Mejor aprovechamiento de los tiempos para la comunidad por que le permite realizar otras actividades



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA

PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MAPA DE RIESGOS Y PLAN DE MANEJO

FORMATO DE REGISTRO

FPM-09

Página 1 de 1

Versión 3

19/01/2009

PROCESO: SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN. (RIESGOS ESTRATÉGICOS)

No.	NOMBRE DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES ¹				VALORACIÓN 2	PRIORIZACIÓN 3	DE MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR,					CONTROL PROPUESTO PARA ELIMINAR LA CUSA	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN		META	FORMULA DEL INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS			
		DESCRIPCIÓN	DO	AP	EF			OPCIONES (ACCIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR, MINIMIZAR.)						PREVENTIVO	CORRECTIVO	NOMBRE	CARGO	INICIA	TERMINA					
								PREVENIR O EVITAR	REDUCIR	DISPERSAR O COMPARTIR	TRANSFERIR	ASUMIR												
1	Riesgos administrativos por deficientes mecanismos de control para aplicación de recursos de destinación específica	Asignación presupuestal	X			Inaceptable	3	X							Elaborar instructivos para la asignación y aplicación de recursos.	X					01/09/2011	01/11/2013	100% de instructivos para la asignación y aplicación de recursos	(No. de instructivos para la asignación y aplicación de recursos elaborados / No. De instructivos para la asignación y aplicación de recursos para por elaborar) *100
2	Deficiencias en conceptos técnicos y baja calidad en las interventorías por desactualización normativa	Creación comité de análisis normativo	X	X		Inaceptable	3	X							Evaluar la operatividad del comité de análisis normativo	X					15/07/2010	31/12/2012	100% de documentos modificados por solicitud del comité de análisis normativo	(No. de documentos modificados por solicitud del comité de análisis normativo / No. De documentos por modificar por solicitud del comité de análisis normativo)*100
3	Incumplimiento de la misión y visión corporativa y retraso en las actividades del proceso por reprogramaciones por cambios en la normatividad o en las políticas	Creación comité de análisis normativo	X	X		Inaceptable	3	X							Asegurar la operatividad del comité de análisis normativo	X					15/07/2010	31/12/2012	100% de documentos modificados por solicitud del comité de análisis normativo	(No. de documentos modificados por solicitud del comité de análisis normativo / No. De documentos por modificar por solicitud del comité de análisis normativo)*100
4	Incumplimiento de metas, misión y visión corporativa por falta de articulación de los instrumentos de planificación y su aplicación dentro del territorio	Proceso Formulación, evaluación y seguimiento a la gestión misional	X	X		Inaceptable	3	X							Evaluar la efectividad de los procedimientos de seguimiento a la aplicación de los instrumentos de planeación.	X					01/09/2011	31/12/2013	100% de procedimientos evaluados y ajustados	(No. Procedimientos evaluados y modificados/ No. Procedimientos por evaluar)*100
5	Deterioro de los recursos por inadecuado aprovechamiento y fuerte presión sobre los mismos	Proceso gestión y administración de recursos naturales y el ambiente / Gestión proyectos ambientales	X	X		Inaceptable	3	X							Definir mecanismo para garantizar presencia institucional en todo el territorio	X	X				01/08/2011	30/10/2013	100% de Mecanismo definido para garantizar la presencia institucional en el territorio	(No.mecanismos definidos para garantizar la presencia institucional en el territorio/ No. Mecanismos por definir)*100
6	Alta afectación de los recursos naturales por bajos niveles de conciencia socioambiental	Creación del grupo temático de educación ambiental		X		Inaceptable	3	X							Definir política corporativa y plan de trabajo para la implementación de la educación ambiental.	X	X				01/08/2012	30/10/2013	100% de políticas y planes de trabajo definidos para la implementación de la educación ambiental	(No.políticas y planes de trabajo definidos para la implementación de la educación ambiental / No. De políticas y planes de trabajo para la implementación de la educación ambiental por definir)*100
7	Falta de continuidad de los procesos por tipo de vinculación del personal a los procesos	Definición de nueva estructura organizacional	X			Importante	3	X							Implementar y evaluar la nueva estructura organizacional relacionada con el proceso	X					15/07/2011	31/12/2013	100% Estructura organizacional para el proceso evaluada e implementada	(No.cargos evaluados y contratados del proceso / No. Cargos del proceso)*100
8	Riesgos administrativos Incumplimiento de metas por deficiencias en los procesos de planeación	Proceso Formulación, evaluación y seguimiento a la gestión misional	X	X		Importante	3	X							Evaluar la efectividad de los instrumentos de planeación y seguimiento definidos	X					01/09/2010	31/12/2011	100% Instrumentos de planeación y seguimiento evaluados	(No. Instrumentos de planeación y seguimiento evaluados / No. Instrumentos de planeación y seguimiento)*100
9	Deficiencias en conceptos técnicos y baja calidad en las interventorías e incumplimiento de metas debido a intereses de los contratistas	Inexistentes	X		X	Importante	3	X							Garantizar los perfiles y la idoneidad adecuada de los interventores.	X					15/07/2012	31/12/2013	100% de seguimiento y medición a los informes suministrados por los Interventores	(No. de de seguimiento y medición a los informes adecuadamente / No. Total de informes de seguimiento y medición)*100

10	Pérdida de recursos económicos e investigaciones de tipo fiscal y disciplinario por inadecuado sistema de información	Sistema de información territorial POT	X	X	Importante	3	X				Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de información	X	X			15/07/2010	31/12/2013	100% de Mecanismos establecidos para fortalecer el sistema de información.	(No.mecanismos definidos para fortalecer el POT/ No. Mecanismos para fortalecer el POT por definir)*100
11	Deficiencias en conceptos técnicos y baja calidad en las interventorías. Investigaciones y sanciones de tipo disciplinario y fiscal por carencia de normatividad interna, protocolos para contratación e interventoría	Creación de grupo temático de interventorías	X		Importante	3	X				Definir mecanismos que aseguren la calidad de las interventorías	X				15/07/2011	31/12/2013	100% de Mecanismos definidos para asegurar la calidad de las interventorías	(No.de Mecanismos definidos para asegurar la calidad de las interventorías / No. Mecanismos para asegurar la calidad de las interventorías)*100
12	Incumplimiento de la misión y visión corporativa por no correspondencia y desarticulación de la normatividad.	Creación comité de análisis normativo	X	X	Importante	3	X				Garantizar la operatividad del comité de análisis normativo	X				15/07/2011	31/12/2013	100% de documentos modificados por solicitud del comité de análisis normativo	(No. de documetos modificados por solicitud del comité de análisis normativo / No. De documentos por modificar por solicitud del comité de análisis normativo)*100
13	Baja capacidad de convocatoria y pérdida de imagen corporativa debido a baja coordinación entre los actores de contratación.	Se cuenta con el proceso Planificación ambiental territorial y Gestión comunicaciones	X	X	Importante	3	X				Definir mecanismos de coordinación interinstitucional y estrategias de comunicación.	X				01/08/2013	30/10/2013	100% mecanismos de coordinación interinstitucional y estrategias de comunicación definidos	(No. mecanismos de coordinación interinstitucional y estrategias de comunicación definidos / No. mecanismos de coordinación interinstitucional y estrategias de comunicación por definir)*100
14	Dificultad el cumplimiento de la misión y visión corporativa por bajo nivel de conciencia y compromiso para asumir las responsabilidades por parte de algunos actores.	Se cuenta con el proceso Gestión proyectos (banco de proyectos) y Gestión comunicaciones	X	X	Importante	3	X				Definir mecanismos para sensibilizar, fortalecer y comprometer a los actores.	X				01/08/2012	30/10/2013	100% de mecanismos para sensibilizar, fortalecer y comprometer a los actores de los proyectos definidos	(No. mecanismos para sensibilizar, fortalecer y comprometer a los actores de los proyectos por ejecutar)*100
15	Dificulta el cumplimiento de la misión y visión corporativa por Complejidad territorial	Inexistentes	X	X	Importante	3	X				Definir mecanismo para garantizar presencia institucional en todo el territorio	X				01/08/2011	30/10/2013	100% de mecanismos para garantizar presencia institucional en todo el territorio definidos	No. de mecanismos para garantizar presencia institucional en todo el territorio definidos / No. mecanismos para garantizar presencia institucional en todo el territorio por definir
16	Baja productividad por Inapropiados espacios de trabajo individual y grupal.	Inexistentes	X	X	Importante	3	X				Definir e instrumentar políticas para descentralización administrativa	X				01/08/2010	30/10/2013	100% de políticas para descentralización administrativa definidas e instrumentadas	(No. de políticas para descentralización administrativa definidas e instrumentadas / No. de políticas para descentralización administrativa por definir)*100
17	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Inexistentes	X		Inaceptable	3	X				Delegación de autoridad en las diferentes secretarías	X				01/04/2013	31/12/2013	90% de la delegación de la autoridad en las diferentes Secretarías del Municipio.	(No. de descentralizaciones administrativas definidas / No. de políticas para descentralización evidenciadas en los proyectos ejecutados)*100
18	Extralimitación de funciones.	Inexistentes	X		Inaceptable	3	X				Evidencia de funcionamiento del 100% de comités que operan dentro del Municipio.	X				01/04/2013	01/11/2013	90% de los comités que funcionan en la administración Municipal	(No. De Comites creados en la Admón Municipal / No. de comites funcionando plenamente con evidencia / *100
19	Ausencia de canales de comunicación.	Inexistentes		X	Inaceptable	3	X				Identificación y consolidación de los canales de comunicación	X				01/04/2013	01/11/2013	90% de los canales de comunicación identificados y operando	(No. De canales de comunicación identificados en la Admón Municipal / No. de canales de comunicación funcionando plenamente / *100
20	Amiguismo y clientelismo.	Inexistentes		X	Inaceptable	3	X				Ejecución del plan de Desarrollo de acuerdo a la ley y al comité de contratación	X				01/04/2013	01/11/2013	90% de los contratos con la autorización del Comité de contratación.	(No. De contratos con autorizados en comité de contratación / No. de contratos ejecutados / *101

21	Destinación diferente a los bienes y servicios como de transporte, elementos de oficina e insumos.	Se cuenta con el procedimiento para de servicios generales	X		X	Importante	3	X					Elaborar e implementar un plan para la optimización y adecuada administración del parque automotor, elementos de oficina e insumos al servicio de los procesos misionales	X			15/07/2011	31/12/2013	100% de actividades definidas e implementadas en el plan	(No. de actividades del plan implementadas / No. De actividades definidas en el plan)*100
----	--	--	---	--	---	------------	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	------------	------------	--	---

NOTA: Se traen los riesgos priorizados del formato de registro FPM-08.

¹ Describa el tipo de control existente y marque con una X DO si está documentado, AP si aplica y EF si es efectivo para minimizar el riesgo.

² Indique la nueva evaluación del riesgo de acuerdo al procedimiento PPM-05

³ Asigne un número a cada riesgo iniciando con el mayor valor que representa la mayor prioridad para la entidad.

⁴ Describa la opción u opciones de manejo que se le dara al riesgo (prevenir, reducir, dispersar, transferir o asumir) de acuerdo a la tabla No. 1 y al anexo No. 1 del procedimiento PPM-05



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA		COMUNICACIÓN Y PRENSA	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FORMATO DE REGISTRO	
MAPA DE RIESGOS Y PLAN DE MANEJO		FIM-03	Página 1 de 1
		Versión 3	08/04/2011

PROCESO: CONTRATACIÓN

RESPONSABLE DEL PROCESO: OFICINA DEL ALCALDE (SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN RIESGOS MISIONALES)

No.	NOMBRE DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES ¹				VALORACIÓN 2	PRIORIZACIÓN 3	OPCIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR, DE MANEJO ⁴					PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				META	FORMULA DEL INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS			
		DESCRIPCIÓN	DO	AP	EF			ACCIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR, DE MANEJO ⁴					CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE			CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN		
								PREVENIR O EVITAR	REDUCIR	DISPERSAR O COMPARTIR	TRANSFERIR	ASUMIR		PREVENTIVO	CORRECTIVO	NOMBRE			CARGO	INICIA	TERMINA
1	Que se ejecuten contratos que no estén de acuerdo a las necesidades de la comunidad	EXISTENTE	X			Inaceptable	3	X						Implementar un formato que permita relacionar el apoyo a los planes proyectos y programas de acuerdo al plan desarrollo Municipal de manera que su resultado se encuentre de acuerdo a las necesidades de la Comunidad.	X		Jefe de Oficina Planeación	09/09/2012	31/12/2013	90%	(No. De planes, proyectos y programas / No. de necesidades satisfechas de la Comunidad) *100
2	Que las actividades sociales y culturales no tengan acogida esperada	EXISTENTE	X			Inaceptable	3	X						Proyectar una encuesta que permita determinar la eficiencia de las actividades sociales y culturales en todas las veredas del Municipio	X		Jefe de Oficina Planeación	09/07/2011	31/12/2011	90%	(No. De encuestas aplicas /No. De Veredas encuestadas) *100
3	Los programas y proyectos estén siendo aprobados con el lleno de los requisitos normativos.	EXISTENTE	X			Inaceptable	3	X						Asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta el proceso de aprobación del presupuesto Municipal	X		Jefe de Oficina de Presupuesto	09/07/2011	31/12/2013	90%	(No. actividades presupuestadas en el Cronograma anual de inversiones. / No. Total de recursos aprobados por el Municipio) *100
5	Los planes programas y proyectos no se ejecuten efectivamente	EXISTENTE	X			Inaceptable	3	X						Realizar seguimiento a planes proyectos y programas por medio de encuesta de manera que permita establecer las razones por las cuales las Comunidades convocadas no se ven beneficiadas con los planeas programas y proyectos y tomar los correctivos necesarios (Acción de mejora).	X		Jefe de Oficina Planeación	09/07/2011	31/12/2013	90%	(No. De encuestas diseñadas para determinar las razones de la inasistencia / No. De encuestas aplicadas) *100

7	Que no se cumplan los objetivos trazados para llegar a las metas planeadas.	EXISTENTE	x			Inaceptable	3	X					Solicitar apoyo al proceso de gestión documental en el sentido de resocializar el proceso y focado de manera adecuada	X			Jefe de Oficina Planeación	09/07/2011	01/01/2014	90%	(No. Solicitud de apoyo requeridas / No. Apoyo efectivamente realizado) *100
---	---	-----------	---	--	--	-------------	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	----------------------------	------------	------------	-----	---

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

NOTA:

¹ Describa el tipo de control existente y marque con una X DO si está documentado, AP si aplica y EF si es efectivo para minimizar el riesgo.

² Indique la nueva evaluación del riesgo de acuerdo al procedimiento PPM-05

³ Asigne un número a cada riesgo iniciando con el mayor valor que representa la mayor prioridad para la entidad.

PROCESO:

MISIONALES

RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIO(A) DE GOBIERNO

No.	NOMBRE DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES ¹				VALORACIÓN 2	PRIORIZACIÓN 3	OPCIONES DE MANEJO PARA EL MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR					PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						META	FORMULA DEL INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS			
		DESCRIPCIÓN	DO	AP	EF			OPCIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO: COMBATIR					CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN					
								PREVENIR O EVITAR	REDUCIR	DISPERSAR O COMPARTIR	TRANSFERIR	ASUMIR		PREVENTIVO	CORRECTIVO	NOMBRE	CARGO	INICIA			TERMINA		
1	Que los elementos contratados no se le haga las correspondan a la relación de los inventarios.	Inexistentes	X			Inaceptable	3	X				X			Garantizar la adecuada asignación de recursos humanos y financieros al proceso, Actualización y adecuación del software para administración de inventarios	X	X		Resp. Proceso Gestión financiera y presupuestal	01/08/2012	31/12/2009	100%	(No. Recursos para el proceso asegurados/ No. de recursos para el proceso definidos) *100
2	Incumplimiento de los términos contractuales por falta de controles sistematicos con relación a la administración contractual	Inexistentes				Inaceptable	3		X	X				Actualización y adecuación del software para administración contractual	X			Resp. Proceso GC/Resp. Proceso GST	01/08/2012	31/12/2009	100%	(No. Elementos actualizados/ No. de elementos por actualizar) *100	
3	Celebraciones contractuales sin el lleno de requisitos por flexibilidad en el cumplimiento de los requisitos precontractuales	Inexistentes				Inaceptable	3	X						Establecer política para la exigencia del cumplimiento de los requisitos contractuales, acompañado de actividades de sensibilización	X			Resp. Proceso GC	01/09/2009	01/11/2009	100%	(No. Políticas definidas y socializadas / No. De políticas por definir)*100	

4	Incumplimiento de términos establecidos en el proceso y a la ejecución contractual por debilidades en el control de los supervisores y contratistas	Inexistentes				Inaceptable	3		X	X			Ajuste al manual de interventoría y actividades de sensibilización a los supervisores o interventores	X			Resp. Proceso GC/Resp. Proceso GPA	15/08/2012	15/10/2009	100%	(No. Actividades incluidas en el manual y socializadas / No. De actividades por incluir en el manual) *100
5	Incumplimiento de metas y actividades. Investigaciones por debilidades en la programación de los procesos contractuales	Inexistentes				Inaceptable	3	X			X		Establecer mecanismos para una adecuada formulación, control y seguimiento del cronograma del plan de adquisiciones.	X		Comité de Dirección	Comité de Dirección	15/07/2012	31/12/2009	100%	(No. Criterios de selección implementados / No. de criterios de selección diseñados) *100
6	Inseguridad jurídica en los procesos por proliferación normativa	Creación del comité de análisis normativo	X	X		Inaceptable	3		X				Garantizar la operatividad del comité de análisis normativo	X			Resp. Proceso GC	15/07/2012	31/12/2009	100%	(No. Criterios de selección implementados / No. de criterios de selección diseñados) *100
7	Retraso en las actividades del proceso por debilidades en la estabilidad del personal y en insuficiente asignación de recursos financieros.	Inexistentes				Importante	3		X		X		Establecer política y plan de contingencia para brindarle estabilidad al personal del proceso	X		Comité de Dirección		01/08/2012	01/11/2009	100%	(No. Políticas y planes de contingencia definidos/ No. Políticas y planes de contingencia por definir) *100
8	Retraso en las actividades del proceso y reproceso de actividades por debilidades en la operatividad del software SYSMAN	Inexistentes				Importante	3		X	X			Actualización y adecuación del software SYSMAN para administración contractual	X			Resp. Proceso GC/Resp. Proceso GST	01/08/2012	31/12/2009	100%	(No. Elementos actualizados/ No. de elementos por actualizar) *100
10	Incumplimiento de los términos legales y de los principios de la contratación pública por falta de continuidad en la conectividad.	Cambio de la conectividad				Moderado	3				X		Evaluar la conectividad con la que cuenta la Entidad	X			Resp. Proceso GST	01/08/2012	31/12/2009	100%	(No. Criterios evaluados / No. de criterios por evaluar) *100
11	Incumplimiento de los términos legales y principios de la contratación pública por debilidades en la comunicación electrónica a nivel interno y externo.	Inexistentes				Moderado	3		X		X		Incorporar en el plan estratégico de sistemas el diseño, operación y mantenimiento de la intranet corporativa y la interfase con las partes interesadas externas	X			Resp. Proceso GST	01/08/2009	30/09/2009	100%	(No. Actividades para el diseño, operación y mantenimiento de la intranet corporativa y la interfase con las partes interesadas externas) *100
12	Incumplimiento en el plazo, objeto contractual y en la calidad del bien o servicio adquirido por debilidades en la definición de criterios de selección de contratistas.	Inexistentes				Moderado	3	X			X		Capacitación a los profesionales que participan en la elaboración de estudios previos, a supervisores e interventores	X			Resp. Proceso GC/Resp. Proceso GH	15/08/2012	15/10/2009	100%	(No. profesionales que participan en la elaboración de estudios previos, supervisores e interventores capacitados / No. de profesionales que participan en la elaboración de estudios previos, supervisores e interventores) *100
13	Incumplimiento de actividades por disminución de los recursos asignados	Inexistentes				Moderado	3	X			X		Garantizar la adecuada asignación de recursos humanos y financieros al proceso	X			Resp. Proceso GG	15/07/2012	30/10/2009	100%	(No. Recursos para el proceso asegurados/ No. de recursos para el proceso definidos) *100
14	Incumplimiento términos y actividades contractuales por complejidad territorial	Inexistentes				Moderado	3		X				Establecer términos diferenciales dependiendo de la ubicación del usuario externo	X			Resp. Proceso GC	15/07/2012	30/09/2009	100%	(No. Términos establecidos/ No. de términos por definir) *100

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

NOTA: Se traen los riesgos priorizados del formato de registro FPM-08.

¹ Describa el tipo de control existente y marque con una X DO si está documentado, AP si aplica y EF si es efectivo para minimizar el riesgo.

² Indique la nueva evaluación del riesgo de acuerdo al procedimiento PPM-05

³ Asigne un número a cada riesgo iniciando con el mayor valor que representa la mayor prioridad para la entidad.

⁴ Describa la opción u opciones de manejo que se le dara al riesgo (prevenir, reducir, dispersar, transferir o asumir) de acuerdo a la tabla No. 1 y al anexo No. 1 del procedimiento PPM-05

a) Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano

ITEM	EVALUACIÓN			
	CT	CP	NC	NE
Difusión del portafolio de servicios		X		
Procedimientos de soporte de los servicios y trámites	X			
Procedimientos de atención de PQRS	X			
Medición de la satisfacción del ciudadano		X		
Identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos	X			
Información actualizada en lugar visible sobre:		X		
. Derechos de los usuarios		X		
. Descripción de los servicios, procedimientos y servicios	X			
. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio		X		
. Requisitos e indicaciones	X			
. Horarios y puntos de atención	X			
. Dependencia, nombre y cargo del servicio en caso de queja o reclamo	X			

b) Afianzamiento de la Cultura del Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos

ITEM	EVALUACIÓN			
	CT	CP	NC	NE
Desarrollo de competencias en los funcionarios mediante capacitación y sensibilización	X			
Generación de incentivos para los funcionarios de las áreas de atención al público	X			

c) Fortalecimiento de los Canales de Atención

ITEM	EVALUACIÓN			
	CT	CP	NC	NE
Canales de atención que permitan la participación ciudadana	X			
Protocolos de atención al ciudadano		X		
Sistemas de turnos para la atención ordenada de los ciudadanos		X		
Espacios físicos según las normas vigentes y señalización		X		
Canales de atención e información para asegurar consistencia y homogeneidad de la información que se entrega a la ciudadanía por cualquier medio	X			

d) Recepción

ITEM	EVALUACIÓN			
	CT	CP	NC	NE
Enlace de fácil acceso (página web) para la recepción de PQRS según gobiernoenlinea	X	X		
Formatos electrónicos para presentar PQRS	X	X		
Sistema de registro ordenado de PQRS y denuncias de actos de corrupción	X	X		
Información al público sobre los medios de atención para la recepción de PQRS y denuncias	X	X		