

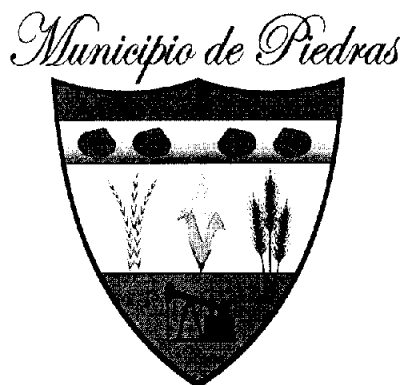
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

PLAN ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2013.

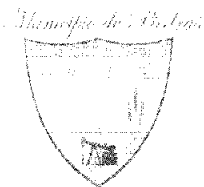
PLAN ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
VIGENCIA 2013



ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA.



Piedras, abril de 2013.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013.

**ARQUIMEDES AVILA RONDON**  
Alcalde Municipal

**MARY CRIS RONDON GUAQUE**  
Secretaria General y de Gobierno

**EDISSON FABIAN TARQUINO CONTRERAS**  
Secretario de Planeación y Obras Públicas.

**VIVIANA PAOLA GONZALEZ REYES**  
Jefe de la Unidad Financiera

**ARCADIO AYA CALDERON**  
Director de la U.M.A.T.A.

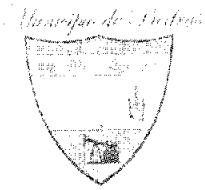
**NELCY YANETH GALINDO VIDAL**  
Jefe de la Oficina de Servicios Públicos

**NATALIA CLEVES TICORA**  
Jefe de la Oficina de Almacén y Compras

**PABLO ANTONIO PINZON RAMIREZ**  
Jefe de la Oficina de Desarrollo Comunitario

**JOHN ALEXANDER PINZON ORTIZ**  
Comisario de Familia – Inspector.

**LUDIS TERESA MENDEZ RODRIGUEZ**  
Control Interno.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013.

## INTRODUCCION

La Administración Municipal de Piedras Tolima, en aras de dar cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y acatando el principio del Buen gobierno consignado en el Plan Nacional de Desarrollo Prosperidad para Todos, ha diseñado su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El cual busca constituirse en el marco de referencia para que todas las actuaciones de la gestión pública relacionadas con el manejo y utilización de recursos públicos, en la administración Municipal se rijan por los principios de Transparencia, economía, eficacia y Eficiencia, siempre en pro del bienestar social y económico de los habitantes de nuestro municipio.

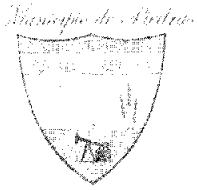
De igual forma busca acercar al ciudadano a la gestión pública, generando en el confianza en sus instituciones, en las decisiones, programas y proyectos adelantados. Deseos de participar activa y constructivamente en el desarrollo y progreso Municipal, ejerciendo su derecho de hacer seguimiento, vigilancia y control a las actuaciones del Gobierno Municipal y a la inversión de los recursos Públicos.

## MISIÓN

Que al Municipio de Piedras, como entidad territorial y unidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde garantizar las condiciones mínimas para generar desarrollo, mediante la construcción de obras de infraestructura, garantizar la prestación de Servicios Públicos de óptima calidad, promover la cultura de participación y superación a través de procesos educativos, ordenar el desarrollo de su territorio, generar procesos de convivencia política, democrática y en general proveer el desarrollo dentro del marco del cumplimiento de la Constitución y la Ley.

## VISIÓN

El Municipio de Piedras trabajará para poder construir de forma democrática y participativa, un espacio de liderazgo en esta región del Tolima y de Colombia, en donde prime el progreso y prosperidad para los habitantes, basado en recuperar la actividad, Cultural, Turística, Agropecuaria, con un Desarrollo Sostenible al servicio de nuestros Ciudadanos, apoyando nuevas iniciativas de Producción y de organización empresarial, así como transformación e Industrialización de los productos; igualmente convirtiendo al municipio en un centro turístico de muy buena atracción y receptibilidad en la región.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013.

En consecuencia en el año 2015 este Municipio garantizará Desarrollo Sostenible, social económico y Político.

**OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

**Generales:**

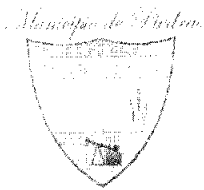
- Adoptar el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme a lo estipulado en la ley 1474 de 2011.
- Brindar a la comunidad en general herramientas que le permitan ejercer un control social sobre las actuaciones públicas, el manejo y la inversión de los recursos.
- Identificar debilidades o falencias en la gestión pública que permitan prevenir o si es el caso identificar actos de corrupción.
- Mejorar la atención al ciudadano con el diseño de estrategias y procedimientos que dinamicen y agilicen una oportuna y adecuada respuesta a los requerimientos de la comunidad.

**Específicos:**

- Identificar dentro de los diferentes procesos adelantados por la Administración Pública, debilidades y riesgos que puedan amenazar una adecuada, eficiente y transparente gestión del Gobierno Municipal.
- Prevenir brotes de corrupción o prácticas inadecuadas en el ejercicio de las funciones públicas desarrolladas al interior de la administración Municipal.
- Diseñar estrategias, controles, actividades y acciones que permitan mitigar, controlar o eliminar los riesgos identificados.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía en forma ágil, eficaz y oportuna.

**FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR)
- Ley 80 de 1993
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno)



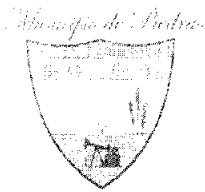
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013.**

- Ley 190 de 1995 (Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998 (Democratización de la Administración Pública)
- Ley 599 de 2000 (Código Penal)
- Ley 610 de 2000. Se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 678 de 2001
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario)
- Ley 850 de 2003. Veedurías Ciudadana
- Ley 1150 de 2007 (Se dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos)
- Ley 1437 de 2001 – Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4567 de 2011. Se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto ley 770 de 2005.
- Decreto 4632 de 2011. Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la corrupción.
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**MAPA DE RIESGOS POR DEPENDENCIA.**

- Anexo 1 Mapa de Riesgos Secretaría General y de Gobierno. (Anexos Pág. 1-6)
- Anexo 2 Mapa de Riesgos de Planeación y Obras Públicas. (Anexos Pág. 7-8)
- Anexo 3 Mapa de Riesgos de la Unidad Financiera. (Anexos Pág. 9-11)
- Anexo 4 Mapa de Riesgos de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria. (Anexos Pág. 12)
- Anexo 5 Mapa de Riesgos de la Oficina de Servicios Públicos. (Anexos Pág. 13)
- Anexo 6 Mapa de Riesgos de la Oficina de Almacén y Compras. (Anexos Pág. 14-15)
- Anexo 7 Mapa de Riesgos de la Oficina de Desarrollo Comunitario. (Anexos Pág. 16)
- Anexo 8 Mapa de Riesgos de la Comisaria de Familia. (Anexos Pág. 17)
- Anexo 9 Mapa de Riesgos de la Inspección de Policía. (Anexos Pág. 18)



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013.

## MEDIDAS PARA MITIGAR EL RIESGO

El alcalde municipal de Piedras Tolima, para mitigar el impacto de los factores internos y externos que afecten el buen desempeño de los procesos cuenta con los siguientes elementos:

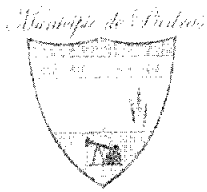
- ↓ Mapa de riesgos institucional
- ↓ Mapa de riesgos por procesos
- ↓ La alcaldía cuenta con una página web [www.piedras-tolima.gov.co](http://www.piedras-tolima.gov.co), donde se publican los planes, programas y proyectos.
- ↓ La alcaldía municipal cuenta con correo electrónico: [alcaldia@piedras-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@piedras-tolima.gov.co), para que cualquier persona se comunique a través de este medio.
  
- ↓ Información a la comunidad a través de audiencia de rendición de cuentas y revistas.
- ↓ Participación comunitaria para la formulación del plan de desarrollo.

La alcaldía establece las siguientes políticas:

- ❖ Capacitar constantemente a los funcionarios en los procesos de contratación, con el objetivo de que sean idóneos.
- ❖ Actualizar el manual de contratación de la entidad.
- ❖ Actualizar el manual de interventoría de la entidad.
- ❖ Se debe dar cumplimiento con la norma relacionada con la protección de los bienes del estado.
- ❖ Cada jefe de oficina debe realizar copias de seguridad cada semana, las cuales se deben guardar en cajas de seguridad.
- ❖ Dar respuesta a las peticiones de la comunidad dentro conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 2011.
- ❖ Dar cumplimiento a la ley anti trámite.
- ❖ Adoptar el sistema de evaluación a los funcionarios.
- ❖ Crear los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

Y además debe brindar fortalecimiento en las siguientes actividades:

- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad e implementar el sistema de gestión de calidad.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013.**

- Realizar los ajustes al manual de procesos y procedimientos para el fortalecimiento de los mismos.
  - Publicación de todos los actos, tramites y contratos que genere la alcaldía a través del portal único de contratación.
  - Instalación de buzones de quejas, sugerencias y reclamos, para que la comunidad pueda dar a conocer a la alta dirección las debilidades en atención al público, por parte de algún funcionario.
  - Publicación de los estados financieros del municipio cada trimestre.
  - Fortalecer el proceso contractual a través de una verdadera planificación de las actividades a desarrollar, con la finalidad de prevenir la legalización de hechos cumplidos.
  - Divulgación de las políticas anti tramites de la alcaldía.
- 
- Promover y facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública en el municipio, a través de capacitaciones a la comunidad y veedurías.

**MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CUIDADANO**

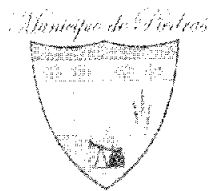
- Poner el funcionamiento el buzón de sugerencias, quejas y reclamos.
- Designar a un funcionario para la atención, asesorar a la comunidad de manera efectiva y oportuna, en la información relacionada con la parte misional de la alcaldía.
- LIN para interactuar con la alcaldía.

**ESTRATEGIA ANTITRAMITE**

- ✓ Presentación de consultas, peticiones, quejas y reclamos a través de la página web.



ARQUIMÉDES ÁVILA RONDON  
Alcalde Municipal



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**Alcaldía Municipal**  
NIT: 800 100 136 – 4

PLAN ANTICORRUPCCION Y DE ANTENCION AL CIUDADANO 2013.

PLAN ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
VIGENCIA 2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA.

# ANEXOS





**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA

**MISION:** El municipio de Piedras buscará satisfacer las necesidades basicas de sus habitantes, prestando eficiente y equitativamente los bienes y servicios necesarios para mejorar la calidad de vida de su población. Igualmente garantizará la transparencia en el uso de sus recursos publicos, como tambien los diferentes servicios prestados por la administración, mediante la racionalizacion y adecuado aprovechamiento del talento humano y tecnológico.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materializacion	Valoracion	Administracion del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de Control				
Gestion de bienes y servicios	No existencia del plan de compras.	1	Falta de insumos para la ejecucion de actividades administrativas.	2	M	Asumir el riesgo/reducir el riesgo	Establecer plan de compras	Jefe de almacen, jefes de oficina	% Ejecucion del plan de compras
Gestion de bienes y servicios	Las oficinas no cuentan con escritorios que tengan llave. Las oficinas en algunos momentos pueden quedar solas.	2	Perdida de elementos y equipos	2	A	Evitar el riesgo/compartir el riesgo	Seguimiento a la salida y entrada de elementos. Mantener los elementos seguros en el puesto de trabajo	Jefes de oficina	Numero de casos reportados por perdida de elementos o equipos
Gestion de bienes y servicios	Deconocimiento de las normas que regulan la parte contractual estatal, por parte de los funcionarios involucrados en el proceso.	3	Debilidad en el proceso contractual	3	M	Evitar el riesgo	Presencia del asesor juridico en todos los procesos de la entidad. Capacitar a los responsables del proceso contractual.	Asesor juridico y secretarios de despacho.	No. De procesos realizados/ No. De procesos

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materializacion	Valoracion	Administracion del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de Control				
Gestion de bienes y servicios	No ejecucion del contrato en el tiempo pactado por parte del contratista. El supervisor no esta pendiente de que el contrato contenga todas las firmas y los documentos requeridos para su total legalizacion.	4	Ausencia de la labor deL supervisor del objeto contractual	4	M	Evitar el riesgo	El funcionario delegado para realizar el seguimiento y lza supervision del objeto contractual debe entregar un informe del objeto del contrato y responder porque dicho contrato contenga todas las firmas de los responsables y los documentos pertinentes y sera responsable de que el contratista ejecute el contrato en el tiempo pactado.	Supervisor del contrato	No. De contratos realizados/ No. De contratos supervisados

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materializacion	Valoracion	Administracion del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de Control				
Gestion de sistemas de informacion	Ocurrencia de fenomenos naturales	5	Ocurrencia de fenomenos naturales (tormentas, movimientos teluricos etc) que afecten la infraestructura de los sistemas de informacion.	2	A	Compartir o trnsferir el riesgo	Mantenimiento correctivo inmediato	Secretarios de despacho / ingeniero de sistemas	Daños de equipos / redes
Gestion de sistemas de informacion	No vacunacion de los dispositivos de almacenamiento de la informacion. Permanencia en paginas de internet	6	Infeccion virus informatico	3	A	Reducir el riesgo/ evitar el riesgo	Control de acceso a internet, mantenimiento preventivo, control de programas innecesarios	Todas las areas/ ingeniero de sistemas	Numero de mantenimientos efectuados. Numero de accesos controlados
Gestion de sistemas de informacion	Falta de recursos economicos y de capacitacion para los jefes de oficina en cuanto al manejo de archivo.	7	Perdida, adulteracion o deterioro de la informacion	2	M	Asumir el riesgo/reducir el riesgo	Implementacion del sistema de archivo y gestion documental reglamentados.	Jefes de oficina	Nivel de implementacion del sistema de archivo y gestion documental

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materializacion	Valoracion	Administracion del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de Control				
Comunicación y gobernabilidad (despacho)	La no existencia de un cronograma. La carencia de tiempo.	8	Falta de oportunidad en la atención a las partes interesadas	2	A	Reducir el riesgo/ evitar el riesgo	Establecer un tiempo para cada parte interesada y cumplirlo, delegar algunas funciones en otros servidores	Alcalde, secretarios de despacho	Numero de citas atendidas según lo programado /numero de citas programadas x 100
Comunicación y gobernabilidad (despacho)	Falta de organización al no llevar un inventario de las pólizas con sus respectivas fechas de vencimiento	9	Vencimiento de pólizas	2	M	Asumir el riesgo	Coordinar con la agencia aseguradora para evitar vencimiento de las pólizas	Secretaria general y de gobierno	Numero de pólizas renovadas
Gestion sistemas de informacion	Carencia de cultura en cuanto a el deber de realizar copias de seguridad	10	Falla en los procesos automatizados	2	M	Asumir el riesgo/reducir el riesgo	Establecer copias de seguridad por periodos definidos.Estandarizar los planes de contingencia.	Todas las areas/ ingeniero de sistemas	Numero de copias de informacion por areas y periodos definidos
Gestion sistemas de informacion	Demasiada carga funcional centralizada en las secretarias de despacho.	11	Incumplimiento en atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad	3	M	Evitar el riesgo	Dar respuesta a las inquietudes de la comunidad de manera rapida y eficiente	Secretarios de despacho	No. De PQR presenadas/N o. De PQR Respondidas

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

**ENTIDAD:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materializacion	Valoracion	Administracion del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de Control				
Gestion sistemas de informacion		12	No funcionalidad del buzón de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias.	3	A	Evitar el riesgo	Poner en funcionamiento el buzón y designar a una persona para que se responsabilice de revisarlas periódicamente.	Alcalde	
Gestion sistemas de informacion	La no adquisicion de equipos reguladores de eenergía. Cortes de energía eléctrica	13	incidentes con el software, hardware y red	3	A	Reducir el riesgo/ evitar el riesgo	Mantenimiento preventivo	Todas las áreas/ ingeniero de sistemas	Numero de mantenimientos efectuados. Copias de informacion por areas.
Gestion del talento humano		14	Incumplimiento en las norma sobre evaluacion del desempeño de los funcionarios	4	M	Evitar el riesgo	Evaluar a los funcionarios en las fechas establecidas por la ley.	Jefes de oficina	No. De funcionarios inscritos en carrera/numero de funcionarios evaluados
Gestion del talento humano	Compromisos politicos.	15	Vinculacion de personas por prestacion de servicios, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.	3	M	Evitar el riesgo	Contratar al personal que reuna requisitos de idoneidad y experiencia.	Alcalde	

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS TOLIMA

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materializacion	Valoracion	Administracion del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de Control				
Gestion del talento humano	Compromisos politicos.	16	Contratar personas por prestacion de servicios para desarrollar la misma actividad de manera permanente	3	M	Evitar el riesgo	Crear en la planta de personal, los cargos faltantes para suplir esa funcion. Actualizar el manual de funciones y modificar la estructura organizacional de la alcaldia.	Alcalde	No. De personas contratadas/No. De cargos a proveer.
Gestion del talento humano	Compromisos politicos.	17	Vinculacion de personas por prestacion de servicios, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.	3	M	Evitar el riesgo	Contratar al personal que reuna requisitos de idoneidad y experiencia.	Alcalde	

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS  
ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				CALIFICACION									
				E(raro)	1	Insignificante	B: bajo						
				D(improbable)	2	Menor							
				C(moderado)	3	moderado	M: moderado						
				B (probable)	4	mayor	A: Alto						
A ( Casi certeza)	5	catastrofico	E: Extremo										
INTERNOS		EXTERNOS											
Proceso de planeacion en la construccion del Plan de Desarrollo	X	X	Planificacion con escasa participacion Social o que no articula la realidad social y ambiental a nivel local, regional y nacional.	3		3	M: moderado	Programa de Gobierno, Concepto consejo territorial de Planeacion, sustentacion Plan de Desarrollo ante el Concejo Municipal.		Reuniones de Socializacion Plan de Desarrollo; Consejos de Gobierno; Reuniones Consejo Territorial de Planeacion	Alcalde; Secretario de Planeacion; Jefes de Oficina; Comunidad en General; Sectores Sociales; Autoridades Municipales; Consejo Territorial de Planeacion.	5 Primeros meses del periodo de Gobierno.	Aprobacion del Plan de Desarrollo
Planeacion y Desarrollo	X	X	Falta de coherencia entre la planeacion del presupuesto y la ejecucion	3		3	M: moderado	Plan de Desarrollo y Plan Operativo anual de Inversiones	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento al Cumplimiento de Metas	Alcalde; Secretario de Planeacion; Jefe de Unidad Financiera	Durante la Vigencia	Metas Cumplidas/ Metas Projectadas *100
Gestion de Proyectos	X		Formulacion de proyectos sin estudios, con escasa participacion Social; Sin articulacion con el Banco de Proyectos, Plan de Desarrollo o prioridades en la inversion.	3		3	M: moderado	Plan de Desarrollo y Plan Operativo anual de Inversiones; Banco de Poyectos, Planes de Accion		Metodologia General Ajustada, Seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo	Secretario de Planeacion; Encargado Banco de Proyectos y Jefes de Oficina.	Durante la Vigencia	Proyectos Elaborados/ Proyectos Ejecutados * 100
Planeacion y Desarrollo	X		Inadecuado seguimiento a las metas del plan de Desarrollo y el plan Operativo Anual de inversiones	3		2	M: moderado	Funciones de la Oficina de Planeacion		Evaluacion al Cronograma de seguimiento de Metas	Secretaria de Planeacion y obras Publicas.	Durante la Vigencia	Numero de Informes de seguimiento de Metas

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS  
ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR	
				CALIFICACION									
				E(raro)	1	Insignificante							B: bajo
				D(Improbable)	2	Menor							M: moderado
				C(moderado)	3	moderado							A: Alto
B (probable)	4	mayor	E: Extremo										
A (Casi certeza)	5	catastrofico											
INTERNOS	EXTERNOS												
Gestion de Recursos e Infraestructura	X		Falta de Planeacion que posibilite que monto previsto para la inversion permita cumplir el objeto del contrato	3		4 A: Alto	Banco de Proyectos, metodologia Genral Ajustada; Estudios de Conveniencia y Oportunidad.		Presupuestos bien estructurados, Analisis de Precios Unitarios conformes a las dinamicas del mercado	Secretario de Planeacion; Jefes de Oficina	Durante la Vigencia	No Obras; Actividades o protectos inconclusos o con resultados parciales	
Infraestructura	X	X	Construccion sin cumplimiento de normas	2		4 A: Alto	Procedimientos y Normatividad Establecida		Socializar los procedimiento, Requerimientos tecnicos y normatividad exigida	Secretaria de Planeacion y obras Publicas. Y Asesor Juridico	Durante la Vigencia	Construccion es sellados o suspendidas/ Construccion es iniciadas.	
Sisben	X	X	Errores en la Aplicación de la encuesta	2		4 A: Alto	Instrucciones y procedimiento para el diligenciamiento		Capacitacion y evaluacion del encuestador, Selección aleatoria de encuestas para revision	Secretario de Planeacion y Obras Publicas y Administrador del SISBEN	Inicio de la Vigencia	No de encuestas con errores en el diligenciamiento.	
Sisben	X	X	Informacion Falsa proporcionada por los encuestados	3		4 A: Alto	Corroboracion de la informacion; verificacion de documentacion		Capacitacion y evaluacion del encuestador	Secretario de Planeacion y Obras Publicas y Administrador del SISBEN	Durante la Vigencia	No de casos auditados	
Licencias de Costruccion	X	X	Licencias Otorgadas sin cumplimiento de requisitos tecnicos y legales	2		4 A: Alto	Ley 1469, Verificacion de la documentacion		Estudio de la ley, analisis tecnico y legal de la documentacion aportada	Secretario de planeacion y Obras Publicas; Asesor Juridico	Durante la Vigencia	No de licencias solicitadas/ No de licencias aprobadas *100	



MAPA DE RIESGOS  
UNIDAD FINANCIERA

PROCESO	CAUSAS (Factores agente Generador		RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSA BLES	CRONOGRAMA	INDICADOR	
	Int ern os	Exter nos		CALIFICACION									
				E(raro)	1	Insignificante							B: Bajo
				D(improbable)	2	Menor							
				C(moderado)	3	Moderado							M: Moderado
				B(probable)	4	Mayor							A: Alto
A(casi certeza)	5	Catastrófico	E: Extremo										
Boletín mensual de ingresos	X		No ingresar todos los ingresos de los extracto bancarios	B	4	M	Verificar que el boletín se haya realizado correctamente Verificar que el total de los anexos corresponda al total de los ingresos diarios de tesorería y boletines diarios del mes	Evitar el Riesgo	Revisar con mucho cuidado los extractos bancarios	Auxiliar administrativa de la unidad financiera Jefe unidad financiera	Mensual		
Boletín mensual de Bancos	X		Solo la jefe de Unidad Financiera y auxiliar de la unidad prepara y conocen este tipo de información.  Que la auxiliar digite mal la información en formato.  Que los equipos no cuenten con unas claves de acceso y alguien	B	4	A	Verificar que el informe se haya realizado correctamente	Evitar el Riesgo	Que nadie más tenga acceso a este tipo de información.  Establecer un tiempo para realizar las actividades.	Auxiliar administrativa de la unidad financiera Jefe unidad financiera	Mensual	Boletín mensual de bancos de la Unidad Financiera	



MAPA DE RIESGOS  
UNIDAD FINANCIERA

PROCESO	CAUSAS (Factores agente Generador		RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSA BLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
	Int ern os	Exter nos		CALIFICACION									
				E(raro)	1	Insignificante							
				D(improbable)	2	Menor							
				C(moderado)	3	Moderado							
				B(probable)	4	Mayor							
A(casi certeza)	5	Catastrófico	E. Extremo										
Elaboración y pago de nomina	X		Que no se apliquen los debidos descuentos a cada uno de los empleados  Que las transferencias no se hagan al funcionario correspondiente	M	3	M	Verificar las situaciones administrativas de cada funcionario.  Efectuar Correctamente los descuentos de ley.  Efectuar el registro presupuestal y contable correctamente.	Evitar el Riesgo		Secretario General y de Gobierno, Alcalde, Auxiliar Administrativo de Presupuesto, Jefe Unidad Financiera y Auxiliar Unidad Financiera	Mensual		
Pago de impuesto de industria y comercio		x	Que el formato de autoliquidación se diligencie incorrectamente  Que los porcentajes establecidos no se apliquen correctamente	C	3	M	Verificar que la autoliquidación de Industria y comercio este correctamente liquidada	Evitar el Riesgo	Revisar minuciosamente la información antes de diligenciar el formulario	Auxiliar de la Unidad Financiera			

## MAPA DE RIESGOS

UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA  
ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR	
				CALIFICACION									
	INTER NOS	EXTE RNOS		E(raro)	1	Insignificante							B: bajo
				D(improbable)	2	Menor							M : moderado
				C(moderado)	3	moderado							A : Alto
				B (probable)	4	mayor							E: Extremo
		A ( Casi certeza)	5	catastrofico									
GESTION ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y DEL MEDIO AMBIENTE	X	X	DESTINACION DE RECURSOS INSUFICIENTES	B (probable)	Menor	M : moderado	PLAN DE DESARROLLO Y PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	CREACION DE COMITES DE ASESORES	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES AJUSTADO	DIRESTOR UMATA	ANUAL	METAS PROYECTADAS - METAS CUMPLIDAS	
ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA	X	X	EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS	C ( moderado )	Insignificante	B: bajo	PLAN DE DESARROLLO Y PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	COMITES DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECTOR UMATA	ANUAL	METAS PROYECTADAS METAS CUMPLIDAS	
ASISTENCIA TECNICA PECUARIA	X	X	EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS	C ( moderado )	Insignificante	B: bajo	PLAN DE DESARROLLO Y PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	COMITÉ DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECTOR UMATA	ANUAL	METAS PROYECTADAS METAS CUMPLIDAS	
CONSERVACION PROTECCION Y RECUPERACION DEL RECURSO HIDRICO	X	X	EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS	C ( moderado )	Menor	B: bajo	PLAN DE DESARROLLO Y PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	COMITÉ DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECTOR UMATA	ANUAL	METAS PROYECTADAS METAS CUMPLIDAS	
REFORESTACION Y CONTROL DE EROSION	X	X	EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS	C ( moderado )	Menor	B: bajo	PLAN DE DESARROLLO Y PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	comité de seguimiento	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECTOR UMATA	ANUAL	METAS PROYECTADAS METAS CUMPLIDAS	

PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTION

Formato Mapa de Riesgos

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBALIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR		
				CALIFICACION									
				E (raro)	1							Insignificante	
				D (Improbable)	2							Menor	B: Bajo
				C (moderado)	3							Moderado	M: moderado
B (probable)	4	Mayor	A: Alto										
A (Casi certeza)	5	Catastrofico	E: Extremo										
Servicios Publicos	x	x	Incumplimiento Legales en la contestacion de Peticiones, quejas y Reclamos	3	4	A: Alto	Desconocimiento en los terminos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento Desorganizacion y falta de criterio para atender la peticion queja y reclamo Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de peticion, queja, reclamo o sugerencia asignada	Preparar y proyectar respuestas recordar Constantemente a los funcionarios los terminos de la ley para emitir las respuestas	Todas las dependencias	Toda la Vigencia	Informes y solicitudes de informacion		
Servicios Publicos	x	x	Hurto en el Suministro y uso de bienes	4	3	M: moderado	Realizacion de un Kardex Asinacion de responsabilidades	Tomas físicas de inventario Revision y auditorias a los inventarios Diligenciamiento de formatos de ordenes para el movimiento Acceso restringido a almacen	Todas las dependencias	Toda la Vigencia			
Servicios Publicos	x	x	Decisiones erroneas en la Contratacion (etapa precontractual)	2	3	M: moderado	Proyectar la contratacion Lineamientos del Manual de contratacion de la Entidad	Valoracion objetiva de la presentacion de la propuesta mas favorable e idoneidad del proponente Revision por parte del comité de contratacion Comunicacion al supervisor Actualizar el Manual de Contratacion de la Entidad Capacitacion al personal en contratacion	Todas las dependencias	Toda la Vigencia			
Servicios Publicos			Incumplimiento Legales y de Compromisos por parte de Asesor Juridico	2	4	A: Alto	Revision y control de la Gestion del Aseso Juridico por parte del supervisor Verificacion de los Procesos Judiciales a traves de la Pagina Web de la Ramana Judicial	Revision Constante de los procesos en contra de la Entidad Vigilar y contral por parted el supervisor del contrato	Asesor Juridico Supervisor del contrato	Toda la Vigencia	Informes y solicitudes de informacion		
Servicios Publicos	x	x	Incumplimiento legal en la elaboracion y presentacion del Plan de Accion	2	2	M: moderado	Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de circulares internas Operación para la planeacion institucional	formulacion y seguimiento a la planeacion institucional Elaborar plan de accion y planes asociados Capacitacion a los empleados de actividades y metodos para presentar los planes.	Todas las dependencias	Toda la Vigencia			
Servicios Publicos	x	x	Incumplimiento en aplicacion de tarifas a los usuarios	2	2	M: moderado	aplicaion a las tarifas anualmente	socializar con los usuarios la aplicacion de las tarifas en los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	servicios Publicos	Toda la Vigencia	Estudios Tarifarios		

## MAPA DE RIESGOS

ALMACEN Y COMPRAS

ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD		IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				CALIFICACION										
	E(raro)	1		Insignificante	B: bajo									
	D(improbable)	2		Menor	M : moderado									
	C(moderado)	3		moderado	A : Alto									
	B (probable)	4		mayor	E: Extremo									
INTERNOS	EXTERNOS	A (Casi certeza)	5	catastrofico										
Elaboracion plan de compras	x		mala ejecucion en compras en el transcurso del año	4		4	A	Cuadro que incluye las necesidades y las cantidades a comprar	cumplimiento del cronograma establecido	Oficios dirigidos a todos los jefes de unidades solicitando las necesidades del area para el año siguiente	Almacenista, alcalde, secretaria general	Anual	porcentaje de la ejecucion del plan de compras	
Compras y suministro de Elementos de consumo y devolutivos	x		Descontrol en la planificacion de compras anuales	2		3	M	Las solicitudes de elementos deben llevar la aprobacion del jefe de unidad y visto bueno del alcalde	las ordenes de suministro denen estar prenuemradas y conservar el orden consecutivo	el almacenista debe efectuar arqueos fisicos por lo menos mensualmente	Almacenista, alcalde, secretaria general	mensualmente	balance mensual de las compras realizadas	
Contratacion Suministro Combustible	x	x	actos delictivos por terceros	E		2	B	Control fisico de la cantidad suministrada	Orden de Suministro	seguimiento en la orden de suministros	Almacenista	permenentement e	Balance del suministro realizado	
Baja de elementos devolutivos	x		inventarios desactualizados	C		3	M	Pruebas selectivas de almacen	listado de elementos a dar de baja	revision minusuosa de los elemntos	Almacenista, alcalde, secretaria general	anualmente	numero de bienes conatbilizados fisicamente	
perdida o deterioro de los elementos en bodega	x	x	inventarios desactualizados	E		3	M	verificacion mensual de los elementos en bodega	cero mercancias en bodega	entrega de los elementos	Almacenista	mensualmente	numero de elementos ingresados	
Inventarios	x		desactualizacion del software	D		3	M	actualizacion bases de datos	actualizar bases de dfatos de inventarios mensualmente	actualizar bases de dfatos de inventarios mensualmente	Almacenista	mensualmente	verificacion bases de datos	

## MAPA DE RIESGOS

ALMACEN Y COMPRAS

ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				CALIFICACION									
	E(raro)	1		Insignificante	B: bajo								
	D(improbable)	2		Menor	M : moderado								
	C(moderado)	3		moderado	A : Alto								
	B (probable)	4		mayor	E: Extremo								
INTERNOS	EXTERNOS	A (Casi certeza)	5	catastrofico									
Informe mensual de ingresos y egresos	x		escases de informacion	D		3	A	verificacion de soportes	verificacion de la informacion y de los elementos de entrada y salidas de almacen	verificacion de los movimientos de egreso e ingreso al almacen	Almacenista	mensualmente	Bases de Datos
Falta de insumos	x		Poca eficiencia en las actividades administrativas	C		3	M	Plan de Compras	verificacion bases de Datos	Implementacion plan de compras	Almacenista	Anualmente	porcentaje ejecucion plan de compras
Falla en los Procesos sitematizados	x	x	Depuracion de la informacion	C		3	M	back up de la infomacion	planes de contingencia	realizar copias de seguridad por periodos definidos	Ing. De Sistemas	Toda la Vigencia	seguimiento en las copias de seguridad
Errores en el Sistema	x	x	Eliminacion de la informacion	C		3	M	realizacion copias de seguridad	back up	actualizacion de software	Ing. De Sistemas	Toda la Vigencia	seguimiento en las copias de seguridad
Infeccion de virus informatico	x		perdidas o daños en hardware y software	C		3	M	ativirus, bloqueo de paginas de internet, restriccion de usuarios	planes de contingencia	Control de programas, mantenimiento correctivo y preventivo, control de acceso	Ing. De Sistemas	Toda la Vigencia	Mantenimientos efectuados y porcentaje
Demora en la reposicion o reparacion de equipos	x		Poca fluides en las labores diarias de las dependencias	C		3	M	Actualizacion , mantenimientos restricciones	planes de contingencia	Plan de Compras	Ing. De Sistemas	Toda la Vigencia	Tiempo de respuesta a las solicitudes , porcentaje en mantenimeintos correctivos y preventivos

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS  
 DPENDENCIA: OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MEITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	Causas	RIESGO		Probabilidad de materializacion	VALORACION	Administracion del riesgo	Acciones	Responsables	Indicadores
		No:	Descripcion		Tipo de control				
Formulacion de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios	INTERNA		ACTIVIDADES REGULATORIAS . Trafico de influencias, Decisiones ajustadas a intereses particulares.	POSIBLE	Preventivo	Evitar el riesgo	segimientos a los mapas de riesgos	el jefe de control interno	No: de seguimientos a los planes de accion
Diseño de programas y estrategias conjuntas con los organismos o dependencias correspondientes.	internas		no contar con los recursos economicos para la ejecucion de los mismos	POSIBLE	correctivos	Evitar el riesgo		el jefe de control interno	No: de seguimientos a los planes de accion
Coordinar acciones para la ejecucion de programas sociales y de desarroll comunitario en las areas de la niñez, juventud, tercera edad, familias en accion y proyectos sociales especiles formulados a nivel nacional y Municipal.	internos y externos		trafico de influencias. Decisiones a intereses particulares	POSIBLE	control preventivo	Evitar el riesgo		el jefe de control interno	No: de seguimientos a los planes de accion
Elaborar, dirigir y coordinar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, juventud, niñez,tercera edad, indigentes, desplazados y mujer cabeza de hogar	interno		amigismo y clientelismo	POSIBLE	control preventivo	Evitar el riesgo		el jefe de control interno	No: de seguimientos a los planes de accion
Llevar control y presentar informe sobre los procesos desarrollados con el ejercicio de la gestion en la dependencia, al secretario General, al señor Alcalde, al concejo Municipal, entes de control en los terminos y fechas establecidas a fin de facilitar el acceso a la informacion relacionadas con sus actividades.	interno		la falta de de equipos de oficina	casi seguro	control preventivo	Evitar el riesgo		el jefe de control interno	No: de seguimientos a los planes de accion
Dirigir y evaluar el desempeño en terminos de calidad y satisfaccion social en la oprestacion de los servicios, en focados en la optimizacion, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Adminitracion Municipal.	externo		amigismo	casi seguro	control preventivo	Evitar el riesgo		el jefe de control interno	No: de seguimientos a los planes de accion



## MAPA DE RIESGOS

COMISARIA DE FAMILIA

ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD		IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				CALIFICACION		1	2							
	E(raro)	1		Insignificante	B: bajo									
	D(Improbable)	2		Menor	M: moderado									
	C(moderado)	3		moderado	A: Alto									
B (probable)	4	mayor	E: Extremo											
A (Casi certeza)	5	catastrofico												
CONCILIACION FAMILIAR	X	X	No asistencia de las personas citas.	4		4	A: Alto	Notificacion de las personas implicada con 3 dias de anticipacion.	Cumplimiento del cronograma establecido.	Informar de la no asistencia a la conciliacion con 1 dia de anticipacion. Modificacion de la fecha de citacion e informe a las partes.	Comisario de Familia y Usuarios.	Permenentemente	Numero de conciliaciones realizadas.	
PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.	X	X	retiro del menor del hogar	3		3	M: moderado	visitas psicologicas, trabajo social con la familia y busqueda de familiares para que se hagan cargo	Cumplimiento de lo establecido en la ley 1098	seguir el camino establecido para estos procedimientos	comisaria de familia	permanente	numero de PARD	
CHARLAS EDUCATIVAS	X	X	No lograr prevencion suficientes en los problemas sociales	3		3	moderado	los planes de accion	trabajar las lineas de los planes de accion , en los tiempos establecidos	fijar con los establecimientos educativos los tiempos y los temas para dictar charlas.	comisaria de familia policia de infancia, personeria	permanente	numero de charlas anuales por tema	

**MAPA DE RIESGOS**  
**INSPECCION DE POLICIA CASCO URBANO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL "UN GOBIERNO DE CARA AL PUEBLO"**

PROCESO	CAUSAS		RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				CALIFICACION									
				E(raro)	1	Insignificante	B: bajo						
	D(Improbable)	2		Menor	M: moderado								
	C(moderado)	3		moderado	A: Alto								
B (probable)	4	mayor	E: Extremo										
A (Casi certeza)	5	catastrofico											
INTERNO S	EXTERNOS												
QUERELLA	X	X	No asistencia de las personas citas. No contestacion	4		4	A: Alto	Notificacion de las personas implicada con 3 dias de anticipacion.	Cumplimiento del cronograma establecido.	Informar de la no asistencia a la querella con 1 dia de anticipacion. Modificacion de la fecha de citacion.	Inspector de policia, Implicados.	Permenentemente	Numero de Resoluciones radicadas y Archivadas.
INSPECCION OCULAR		X	Que las partes procesales no faciliten los mecanismos de la diligencia.	3		4	M: moderado	Notificacion con anterioridad sobre la diligencia a realizar.	Cumplimiento del cronograma establecido.	Acompañamiento por parte de la Policia Nacional.	Inspector de policia, Implicados.	Permenentemente	Numero de actas de inspeccion Ocular archivadas.
PERMISO PARA TRANSPORTE DE GANADO MAYOR Y MENOR	X	X	Actos delictivos por terceros.	3		4	M: moderado	Confirmar la procedencia del ganado.	Reducir el riesgo hasta llegar el punto de evitarlo.	Seguimiento a la procedencia del ganado a transportar. Autorizacion del dueño por escrito.	Inspector de policia, Solicitante.	Permenentemente	Numero de permisos para Transporte de Ganado.
PERMISO PARA TRANSPORTE DE ENSERES Y OTROS PERMISOS GENERALES	X	X	Actos delictivos por terceros.	3		4	M: moderado	Confirmar procedencia, solicitud por escrito.	Reducir el riesgo hasta llegar el punto de evitarlo.	Verificacion de la procedencia de los enseres. Paz y salvo del sitio donde estaban los enseres.	Inspector de policia, Solicitante.	Permenentemente	Numero de permisos otorgados para transportes de enseres, otros permisos.
CONSTANCIA POR PERDIDA DE DOCUMENTOS		X	Actos delictivos por terceros.	1		3	B: bajo	Verificacion de la identidad del solicitante.	Evitar el riesgo, revisando antecedentes del solicitante.	Identificacion del hecho relacionado con la perdida del documento.	Inspector de policia, Solicitante.	Permenentemente	Numero de Certificaciones expedidas por perdida de documentos.
DILIGENCIA DE EMBARGOS Y SECUESTRE	X	X	Que las partes procesales no faciliten los mecanismos de la diligencia.	4		4	M: moderado	Realizacion del Auto. Elaboracion de Actas respectivas. Realizacion de cronogramas de visitas.	Cumplimiento del cronograma establecido.	Acompañamiento por parte de la Policia Nacional.	Inspector de policia, Implicados, policia Nacional.	Permenentemente	Numero de actas realizadas. Y cumplimiento de cronograma.
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	X	X	el no cumplimiento de la sancion	3		3	M: moderado	verificacion por parte de la policia , tesoreria y personeria	otorgomiento de plazos especificos y posterior verificacion	controles ejercidos por parte de la personeria	inspeccion , tesoreria, personeria.	Permenentemente	numero de resoluciones sancionatorias
TRANSITO	X	X	falta de capacitacion	5		4	A: Alto	colaboracion por parte de agentes de transito de alvarado	realizacion de formatos y busqueda de acompanamiento por agentes de transito	capacitaciones	inpeccion	permamente	numero de accidentes de transito