



Nit. 891 800 466 - 4

ALCALDIA MUNICIPAL DE
PUERTO BOYACA -BOYACA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
2013-2014

ANEXOS



Nit. 891 800 466 - 4

**ALCALDIA MUNICIPAL DE
PUERTO BOYACA -BOYACA**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
2013-2014**

Correos electrónicos Institucionales.

| ITEM | AREA | CUENTA DE CORREO | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Alcaldía Municipal | alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 2 | Secretaría de Planeación Municipal. | secplanmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Banco de Proyectos. | bancoproyectos@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de vivienda. | vivienda@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área Técnica. | areatecnica@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Control Urbano. | controlurbano@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área Jurídica. | areajuridicpm@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 3 | Concejo Municipal. | concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 4 | Despacho Alcalde. | despachoalcalde@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 5 | Secretaría de Desarrollo Social. | secdessocmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Salud. | salud@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Sisben. | sisben@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Familias en Acción. | fliasacc@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Cultura. | cultura@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Adulto Mayor. | adultomayor@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 6 | Personería Municipal. | personeriamunicipal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 7 | Control Interno. | controlinterno@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 8 | Secretaría General. | secgenmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Contratación. | contratación@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Personal. | personal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Almacén Municipal. | almacenmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Sistemas. | sistemas@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 9 | Secretaría de Hacienda Municipal. | sechacmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Contabilidad. | contabilidad@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Presupuesto. | presupuesto@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Impuestos. | impuestos@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 10 | Inspección de Tránsito y Transporte Municipal | ittmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | Área de Contravenciones. | littmpalcont@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| | 11 | Secretaría de Gobierno Municipal. | secgobmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co |
| | | Comisaría de Familia. | comfliampal@puertoboyaca-boyaca.gov.co |
| Oficina de Prensa. | | prensa@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| Inspección de Policía. | | inspolmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| Cuerpo de Bomberos. | | bomberos@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| CMGR Consejo Municipal Gestión Riesgo. | | clpad@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| Atención a la Población Vulnerable. | | atpobvulmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| Participación Ciudadana. | ofparciudadana@puertoboyaca-boyaca.gov.co | | |
| 12 | Veedurías. | veedurias@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 13 | Secretaría de Obras Públicas. | secobpubmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 14 | UMATA | umata@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 15 | Instituto Municipal de Deportes y Recreación IMDR. | imdr@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 16 | Gestora Social. | desgessocial@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 17 | Corpoboyaca. | corpoboyaca@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |
| 18 | Medicina Legal | medlegmpal@puertoboyaca-boyaca.gov.co | |



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – SECRETARIA GENERAL
 MUNICIPAL**
MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA; BOYACA

CODIGO
 Versión:
 Página 1 de 25

| PROCESO | PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| OBJETIVO | Orientar el desarrollo integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y sus Instrumentos (Plan Indicativo, Planes de acción y P.O.A.I.), con base en la normalidad vigente. | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO |
| SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL | Desacerto | Posibilidad de cometer errores en la toma de decisiones en relación con los planes, programas y proyectos | Alta Dirección y Servidores Públicos de los diferentes organismos | 1. Deficiente retroalimentación de experiencias aprendidas 2. Deficiencias en el trabajo en equipo 3. Proyectos sectoriales y de bajo impacto 4. Deficiente coordinación y comunicación en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí. 5. Prevalecen | 1. Débil impacto. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza en la acción de gobierno. 2. Ineficacia de la inversión pública. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|--|--|
| | | | | Intereses particulares sobre los públicos. 6. Débil transversalidad en los procesos y áreas de apoyo. | | | | | |
| Demoras | Posibilidad de retrasarse en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo. También se entiende como la posibilidad de exceder el tiempo adecuado, o establecido o convenido para tomar decisiones | Alta Dirección, Servidores Públicos de los diferentes organismos | <ol style="list-style-type: none"> Entrega inoportuna de los "techos" financieros. Exceso de normatividad y de controles. Exceso de trámites internos. Deficiente coordinación y comunicación en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí. Deficiente coordinación y comunicación en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí. | <ol style="list-style-type: none"> Retraso en la formulación de los planes de acción y POAI. Sancciones y pérdida de recursos | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo | | |
| Inexactitud | Presentar datos estimaciones inequívocas, incompletas desfiguradas | Alta Dirección, Servidores Públicos de los diferentes organismos | <ol style="list-style-type: none"> Baja participación de la comunidad y gestión ciudadana. No hay suficiente información para la construcción de los indicadores que se requiere. Demoras en la entrega de información o no llega la información. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. | Daño de imagen, pérdida de información, pérdida de credibilidad y confianza, daño social. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo | | |

| PROCESO | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| OBJETIVO | Orientar el mejoramiento de la gestión organizacional, en el marco de la misión, visión, política y objetivos de calidad del Municipio mediante la identificación y el diseño de procesos y procedimientos normalizados, responsabilidades y autoridades que permitan el logro de los objetivos de estos procesos | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACIONAL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Demora | Tardanza en la entrega de productos o servicios establecidos previamente en un plan de trabajo | Alta Dirección Servidores públicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Baja capacidad operativa del Municipio. 2. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. 3. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos. 4. Desconocimiento de la normatividad. 5. Desconocimiento de los procesos. 6. Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las Secretarías, áreas, dependencias y entre sí. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daño de Imagen Pérdida de credibilidad y de Confianza Sanciones. Pérdidas económicas | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Incumplimiento | No aplicar las disposiciones planificadas para los procesos del SGC. | Servidores públicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de los procesos. 2. Falta de compromiso. 3. Baja profesionalización del personal. 4. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información, hallazgos no conformes en las auditorías, afecta la sostenibilidad del SGC. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Desacuerdo | Equívocación o error en la elaboración de los diferentes estudios técnicos solicitados | Servidores públicos que hacen parte del proceso | <ol style="list-style-type: none"> Partir de información no confiable. Acumulación de funciones asignadas. Uso de metodologías inadecuadas | <ol style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y confianza. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
|---------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|
| PROCESO | GESTIÓN ÉTICA | | | | | | | |
| OBJETIVO | Generar en cada servidor público de la Administración Municipal de Santa Fe de Antioquia una autorregulación para posicionar y vivenciar la ética, mejorando la cultura organizacional de la Entidad y gestionando la confianza entre los clientes internos y externos | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Actos mal intencionados | Hecho u acción realizada con la intención de dañar carteleras, vallas, elementos de campañas entre otros | Personas externas a la entidad | <ol style="list-style-type: none"> Falta de credibilidad en la gestión Municipal. Problemas de orden público. Falta de Cultura de las personas externas a la entidad | <ol style="list-style-type: none"> Pérdida de tiempo y credibilidad. Desgaste en la eficacia, eficiencia y efectividad. Repetición de acciones, duplicación de acciones. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Inexactitud | Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas en la entrega de información | Servidores Públicos Directivos. | <ol style="list-style-type: none"> Baja profesionalización del personal. Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí. Incapacidad para atender situaciones coyunturales. Deficiencias en los | Perdida de información, daño de imagen, pérdida de credibilidad y confianza, toma de decisiones equivocadas | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Corrupción | Posibilidad de ejecutar actos mal intencionado en el ejercicio de funciones y aplicación de los recursos del municipio con el fin de favorecer beneficios personales, económicos o de otra índole | Servidores Públicos de la Administración municipal | 1. Falta de compromiso. 2. Baja profesionalización del personal. | 1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Atraso en el crecimiento y desarrollo del municipio | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| | | | | sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de información Ausencia de principios y valores. | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|
| PROCESO | COMUNICACIÓN PÚBLICA | | | | | | | |
| OBJETIVO | Garantizar una adecuada formulación y ejecución del Plan de Comunicación Pública, Organizacional e Informativa como eje transversal y estratégico que permita generar canales que propicien un flujo de la información veraz y oportuna hacia los públicos objetivos de la Administración Municipal | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO |
| SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Actos mal intencionados | Hecho u acción realizada con la intención de dañar carteleras, vallas, elementos de campañas | Personas externas a la entidad | 1. Falta de credibilidad en la gestión Municipal. 2. Problemas de orden público. 3. Falta de Cultura de las personas externas a la entidad. | 1. Pérdida de tiempo y credibilidad. 2. Desgaste en la eficacia, eficiencia y efectividad. 3. Repetición de acciones, duplicación de acciones. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|------------------|--|
| | | entre otros | | | | | | | |
| SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Inexactitud | Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas en la entrega de información | Servidores Públicos Directivos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Baja profesionalización del personal. 2. Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí. 3. Incapacidad para atender situaciones coyunturales. 4. Deficiencias en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de información | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información. 2. Daño de imagen, pérdida de credibilidad y Confianza. 3. Toma de decisiones Equivocadas. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo | |
| SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Rumor | Noticia no confirmada o irreal que circula entre la gente | Servidores Públicos y Comunidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencias en el manejo de la Información. 2. Falta de canales definidos de comunicación o uso inadecuado de los canales. 3. Falta de Credibilidad en las fuentes de Información. 4. Debilidad de la Cultura Organizacional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desmotivación en el trabajo, descoordinación, daño de imagen, pérdida de credibilidad y confianza, daño social, deterioro del ambiente laboral. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo | |

PROCESO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

| | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------|--|
| OBJETIVO | | Asesorar y prestar asistencia técnica en todos los ámbitos de competencia legal y constitucional a los actores de los entes territoriales. | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL | OPCIONES DE MANEJO | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | IMPACTO | |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Desacuerdo | Enfoque inadecuado de la prestación de la asesoría y asistencia técnica | Servidores Públicos de la administración municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo nivel de capacitación de los Funcionarios. 2. Desconocimiento de los procesos y de la normatividad. 3. Desconocimiento de los avances Tecnológicos. 4. Falta de verificación de necesidades de la comunidad y características de las Subregiones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daño de la imagen. 2. Pérdidas económicas. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo | |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Demora | Inoportuno cumplimiento de la asesoría y asistencia técnica | Servidores Públicos de la Administración municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas de orden público. 2. Exceso de normatividad y controles. 3. Deficiencias en trabajo en equipo. 4. No hay continuidad en los planes de gobierno municipales. 5. Incapacidad para atender situaciones coyunturales. 6. Ineficacia de las transversalidad en los procesos y áreas de apoyo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daño de la imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Pérdida de credibilidad y confianza. Interrupción del servicio. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo | |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Incumplimiento | No realizar la asesoría y asistencia técnica acordada | Servidores Públicos de la Administración municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. 2. Falta de claridad en la estrategias. 3. Problemas de orden público. 4. Exceso de trámites | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daño de la imagen. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Pérdidas económicas. Interrupción del servicio. 3. Daño social. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| | | | | internos, 5. Ineficacia de las transversalidad en los procesos y áreas de apoyo | | | | |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Presiones indebidas | Presión que se hace sobre los funcionarios para que actúen en la prestación del servicio de asesoría y asistencia técnica | Servidores Públicos de la Administración municipal | 1. Prevalcen los intereses políticos sobre los técnicos | 1. Daño de la imagen. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Daño social | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Corrupción | Posibilidad de ejecutar actos mal intencionado en el ejercicio de funciones y aplicación de los recursos del municipio con el fin de favorecer beneficios personales, económicos o de otra índole. | Servidores Públicos de la Administración municipal | 1. Ausencia de principios y valores. 2. Falta de compromiso. 3. Baja profesionalización del personal. 4. Prevalcen los intereses políticos sobre los técnicos. 5. Ineficacia en los controles | Daño de imagen. Pérdidas económicas. Atraso en el crecimiento y desarrollo del Departamento | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Deficiencia en la prestación del servicio | Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente la asesoría y la asistencia técnica que entrega el municipio Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente la | Servidores Públicos de la Administración municipal | 1. Falta de trabajo en equipo. 2. Baja profesionalización del personal. 3. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. 4. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos 5. Desconocimiento de la normatividad. | 1. Daño social. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Interrupción del servicio. 4. Costos innecesarios. 5. Insatisfacción de la comunidad | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | | asesoría y la asistencia técnica que entrega el municipio | | 6. Los procesos de comunicación son débiles. 7. Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos. 8. Ineficacia en los controles | | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| PROCESO | | ADMINISTRACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| OBJETIVO | Generar confianza en los peatones, conductores, pasajeros, en la regulación de la circulación de las vías públicas y privadas, así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO | |
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | Concusión | Cuando un servidor público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que alguien de o promete para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea en dinero o cualquier otra utilidad indebida o lo solicite | Servidores Públicos | 1. Falta de compromiso. 2. Ineficacia en los controles. 3. Prevalencia de interés políticos sobre los técnicos | 1. Pérdida de credibilidad y confianza, y daño de la imagen. | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir | |
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | Demora | Tardanza en el cumplimiento de la gestión de trámites. | Servidores Públicos | 1. Exceso de trámites internos. 2. Bajo nivel de capacitación de los Funcionarios. 3. Desconocimiento de los procesos. 4. Ineficacia de los controles. | Pérdida de credibilidad y confianza, y daño de la imagen. | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 5. Desconocimiento de la normatividad. 6. No existen sistemas adecuados. 7. Los procesos de comunicación son Débiles. 8. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos | | | | |
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | Desacuerdo | Equivocación o error en la toma de decisiones | Servidores Públicos | <ul style="list-style-type: none"> 1. Bajo nivel de capacitación de los Funcionarios. 2. Desconocimiento de los procesos. 3. Falta de compromiso. 4. Desconocimiento de la normatividad. 5. Ineficacia en los controles. 6. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad y Confianza. 2. Daño de la imagen, y pérdida económica | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | Error | Acción equivocada o desobedecer una norma establecida | Servidores Públicos | <ul style="list-style-type: none"> 1. Bajo nivel de capacitación de los Funcionarios. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Ineficacia de los controles. 4. Falta de compromiso. 5. Los procesos de comunicación son Débiles. 6. Desconocimiento de | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad y confianza. 2. Daño de la imagen, y pérdida económica | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | Falsificación de documentos | Imitar , copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero | Servidores Públicos y particulares | los procesos | | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | influencias | Actuar sobre la manera de ser o de obrar de una persona o cosa | Servidores Públicos y Particulares | Falta de compromiso | Pérdida de credibilidad y confianza, daño de la imagen, pérdidas económicas y sanciones | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE | Inexactitud | Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas | Servidores Públicos | 1. Bajo nivel de capacitación de los Funcionarios. 2. Desconocimiento de los procesos. 3. Desconocimiento de la normatividad. 4. Falta de compromiso. 5. Ineficacia en los controles. 6. No existen sistemas adecuados | 1. Pérdida de credibilidad y Confianza. 2. daño de la imagen y pérdidas económicas. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| PROCESO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | |
| OBJETIVO | Garantizar la competencia de los servidores públicos de la Administración Municipal, y gestionar todos los asuntos relacionados con la administración del personal | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO |
| SECRETARIA GENERAL | Demora | Tardanza en la entrega de la | Entidades Territoriales, | 1. Falta de información. | Demandas, sanciones, daño de | No. de situaciones | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| MUNICIPAL | | documentación necesaria para la gestión de los tramites del proceso | Seguro Social, Fondos privados de Pensiones | 2. Falta de información en la entidad Petitioneria. 3. Información deficiente. 4. Insuficiencia de capacidad operativa para atender la demanda. 5. Obsolescencia de equipos | imagen, pérdidas económicas | identificadas en cada caso | | Compartir o Transferir |
| SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL | Incumplimiento | Realizar acciones contrarias a las normas establecidas para el proceso de Administración del Recurso Humano | Alta Dirección, Servidores Públicos, Sistemas de Información | 1. Inseguridad jurídica. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Desconocimiento de los procesos. 4. Falta de información. 5. Deficiencia en la operación de los equipos. 6. Negligencia. 7. Insuficiencia de capacidad operativa para atender la demanda. 8. Tráfico de influencias. 9. Deficiencia en el trabajo político. | Alta Dirección, Servidores Públicos, Sistemas de información | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| PROCESO | RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | |
| OBJETIVO | Gestionar el manejo de los recursos financieros que permita garantizar la asignación eficiente de los mismos | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL | OPCIONES DE MANEJO |

| | | | | | | | | |
|------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| SECRETARIA DE HACIENDA | Incumplimiento | Probabilidad de no llevar a cabo las funciones o competencias que establece la constitución y la legislación aplicable al proceso. | Todos los servidores públicos | 1. Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establece la constitución y la legislación. 2. Carencia de compromiso por parte de los funcionarios. 3. Insuficiencia de recursos humanos Calificado. 4. Deficiencia en la coordinación del trabajo entre las áreas que hacen parte del proceso | 1. Mala imagen de la entidad, mala. 2. Prestación del servicio y sanciones. 3. pérdidas de recursos. | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| SECRETARIA DE HACIENDA | Desacuerdo | Posibilidad de equivocarse en la operación de los procesos | Personal Directivo Y Servidores Públicos | 1. Dificultades para tener información oportuna. 2. Bajo perfil de algunos servidores públicos. 3. Deficiencias en la comunicación. 4. Los canales de comunicación no son Adecuados. 5. Demoras en la solución de problemas Coyunturales. 6. Priman los intereses individuales sobre los colectivos. 7. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y los demás funcionarios. 8. Desconocimiento | 1. Pérdidas de recursos, sanciones, 2. Daño de imagen, reprocesos, pérdida o distorsión de la información | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| | | | | de los procesos. 9. Falta de controles y carencia de cultura de autocontrol | | | | |
| SECRETARIA DE HACIENDA | Demoras | Posibilidad de exceder el tiempo adecuado para realizar las actividades inherentes al proceso | Personal Directivo y demás servidores públicos | 1. Ineficacia en los controles. 2. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos. 3. Falta de compromiso. 4. Entrega inoportuna de la documentación a la Secretaría de Hacienda | 1. Daño de la imagen, pérdida de recursos, sanciones. 2. Interrupción del servicio | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| SECRETARIA DE HACIENDA | Corrupción | Posibilidad de ejecutar actos mal intencionado fuera de la ley, en la utilización de funciones y medios de la administración municipal por parte de funcionarios de la entidad, con el fin de favorecer beneficios personales económicos o de otra índole | Todos los servidores públicos, Contratistas y comunidad | 1. Controles inadecuados. 2. Exceso de trámites internos. 3. Falta objetividad en el trabajo de los organismos de control. 4. Bajo compromiso de los servidores. 5. Pérdida de valores. 6. Desconocimiento de los procesos. 7. Tramitología | 1. Daño de imagen. 2. Pérdidas de recursos | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |

| PROCESO | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| OBJETIVO | Adquirir los bienes y servicios que demanda la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACION AL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO |
| SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL | Desacierto | Equivocación en la adquisición de un bien o servicio innecesario para la administración Municipal | Ordenador del gasto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada priorización en la adquisición de bienes y servicios. 2. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos. 3. Falta de compromiso. 4. Desatención de las necesidades de los diferentes actores para la realización del Plan de desarrollo. 5. Ineficacia en los controles. 6. Prevalcen los intereses políticos sobre los técnicos. 7. No cumplimiento del perfil de los cargos. 8. No existe continuidad en las políticas de Desarrollo. 9. No hay continuidad en los planes de Gobierno. | Pérdida económicas, pérdida de credibilidad y confianza, sanciones, daño de imagen | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|
| SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL | Corrupción | Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos del Municipio por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, con el fin de favorecer beneficios personales, | Ordenador del gasto y servidores públicos | <ol style="list-style-type: none"> 10. No se cuenta con indicadores para evaluar la gestión. 1. Desconocimiento de la normatividad. 2. Falta de compromiso. 3. Desconocimiento de los procesos. 4. Ineficacia en los controles. 5. Falta de controles y carencia de cultura de autocontrol. 6. Fallas informáticas. 7. Volumen de trabajo y falta de análisis. 8. Falta de información confiable. 9. Falta de capacitación en el manejo de la herramienta informática | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida económicas. 2. Pérdida de Credibilidad, confianza Sanciones. 3. Daño de imagen. | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
|------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|

| PROCESO | RECURSOS FISICOS Y DESARROLLO TECNOLOGICO | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| OBJETIVO | Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. Además Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la administración municipal. | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | RIESGO | DESCRIPCION | AGENTE GENERADOR | CAUSA | POSIBLES CONSECUENCIAS | INDICADOR | ZONA DE RIESGO CON RELACIONAL IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO | |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | DEMORA | Tardanza en la entrega de los actos administrativos para su publicación | Organismo que emite acto administrativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Exceso de trámites internos. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Falta de coordinación suficiente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones 2. Pérdidas económicas 3. Daño de la imagen | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | INCENDIO | Tardanza en la entrega de los actos administrativos para su publicación | Materiales, instalaciones o personas | en las actividades de los organismos, áreas, dependencias y entre sí. 4. Procesos de comunicación débiles. | 1. Pérdidas económicas. 2. Pérdidas de información Interrupción del servicio Sanciones. 3. Daño social. | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | HURTO | Apoderarse ilegítimamente de bienes insumos y suministros de la Administración Municipal | PERSONAS | 1. Ineficacia en los controles. 2. No existen sistemas de seguridad adecuados. 3. Falta de compromiso. 4. Deficiencia en el trabajo en equipo. | 1. Pérdidas económicas. 2. Pérdidas de información. 3. Interrupción del servicio y sanciones 4. Daño de imagen | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | FALSIFICACION DE DOCUMENTOS | Imitar, copiar, reproducir o modificar información de un acto administrativo haciéndolo pasar por auténtico. | Organismo que emite acto administrativo | 1. Baja profesionalización del personal. 2. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos. 3. Desconocimiento de la normatividad. 4. Ineficacia en los controles. | Sanciones Pérdidas económicas Daño Social Interrupción del servicio | No. de situaciones identificadas en cada caso | ALTA | Reducir el riesgo- Evitar- Compartir o Transferir |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Sabotaje | Destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier modo, dañar | PERSONAS | 1. Ineficacia en los controles. 2. No existen sistemas de Seguridad. | 1. Daño de imagen 2. Interrupción del servicio | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| | | herramientas o instalaciones con el fin de suspender o paralizar el trabajo. | | 3. Falta de Compromiso | | | | |
| SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL | Fallas eléctricas | Suspensión del fluido eléctrico que se produce accidentalmente por sobrecarga de energía por la naturaleza (Tormenta eléctrica) | Naturaleza y equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Corto circuito. 2. Incapacidad para atender situaciones Coyunturales. 3. Ineficacia en los controles. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daño de imagen. 2. Interrupción del servicio. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Información desactualizada de los bienes | Contar con información no confiable sobre los responsables, características y especificaciones de los bienes del Municipio | Servidor Público de la Administración Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega inoportuna de la información por parte de las Dependencias. 2. No entrega de facturas de adquisición de bienes al área responsable. 3. Desconocimiento de los procesos. 4. Falta de compromiso. 5. Desconocimiento de la normatividad. 6. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos y logísticos. 7. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes desactualizados. Pérdidas económicas. Sanciones | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Pérdida de Bienes Muebles | Sustracción indebida de los bienes de la entidad | Servidores Públicos de la Administración Municipal o Particulares | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de controles. 2. Falta de compromiso. 3. Insuficiencia en los sistemas de Seguridad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdidas económicas. 2. Sanciones. 3. Demandas. 4. Daño social | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | INVASION DE BIENES INMUEBLES | Ocupación de hecho de los inmuebles. | Particulares y Entidades Oficiales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de controles. 2. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos. 3. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos. 4. Desconocimiento de la normatividad. | <p>Pérdidas económicas. Daño social. Sanciones</p> | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Bienes no asegurados | Bienes de propiedad de la Entidad expuestos a pérdida total por falta de seguros | Servidores Públicos de la Administración Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de controles. 2. Falta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdidas económicas. 2. Sanciones | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Fraude de servicios públicos | Hurto de servicios públicos en instalaciones de bienes del Municipio | Particulares y Entidades Oficiales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de controles. 2. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos. | 1. Pérdidas económicas | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Desembolso de pagos errados | Pago de facturas de servicios públicos e impuestos con cobros errados | Servidores Públicos de la Administración Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de controles. 2. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos | 1. Pérdidas económicas | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Virus informático | El virus informático es un programa elaborado accidental o intencionadamente, que se introduce y se transmite a través de medios de comunicación e intercambio de información | Funcionarios de la Administración Municipal, personal externo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización de la versión y de la lista del antivirus. 2. Correos electrónicos con archivos Maliciosos. 3. Software malicioso. 4. Uso indebido de medios de Almacenamiento. 5. Obsolescencia tecnológica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fallas generales del sistema y de la red. 2. Inestabilidad y mal funcionamiento de sistemas. 3. Pérdida de información. 4. Interrupción de la prestación del servicio. 5. Pérdidas económicas. Sanciones | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Fallas de hardware y software | Defecto que puede presentarse en los equipos de cómputo y los sistemas | Funcionarios de la Administración Municipal personal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización del antivirus. 2. Correos electrónicos con archivos Maliciosos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fallas generales del sistema y en la red. 2. Inestabilidad y mal funcionamiento de sistemas. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| | | informáticos que impide su correcto funcionamiento. | externo Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 3. Gusanos y/o software malicioso. 4. Obsolescencia del equipo. 5. Mantenimiento insuficiente. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Pérdida de información. 4. Interrupción de la tarea del Usuario. 5. Sobrecostos. 6. Mala calidad del servicio | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Colapso de Telecomunicaciones | Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos | Funcionarios de la Administración Municipal personal externo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Corte de luz, UPS descargado o variaciones de voltaje. 2. Límite de vida útil - Máquinas obsoletas. 3. Configuración inadecuada de componentes de red. 4. Uso Inadecuado de los servicios de red (descarga de música, películas, videos, etc.) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro en el desempeño del sistema. 2. Errores de transmisión, 3. Interrupción del servicio de red. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Fraude Uso Inadecuado de los servicios de red (descarga de música, películas, videos, etc.) | Acto deliberado de manipulación de datos perjudicando a una persona física o jurídica que sufre de esta forma una pérdida económica. El autor del delito logra de esta forma un beneficio normalmente económico. | Funcionarios de la Administración Municipal personal externo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de políticas de seguridad informática. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdidas económicas. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Sanciones legales. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Suplantación | Utilización de una clave por una persona no autorizada y que accede al sistema suplantando una identidad. De esta forma el intruso se hace dueño de la información, documentación y | Funcionarios de la Administración Municipal personal externo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dejar la clave en sitios públicos y/o compartirla. 2. Dejar sesiones abiertas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información. 2. Alteración de la información. 3. Pérdida de Credibilidad. 4. Mala Imagen institucional. | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| | | datos de otros usuarios | | | | | | |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Demanda | Acción legal impuesta por un tercero contra la entidad | Funcionarios de la Administración Municipal personal externo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de software no licenciado. 2. Copiado ilegal de software. 3. Violación a los derechos de autor. 4. Uso o manipulación inadecuada de la información | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdidas económicas. 2. Sanciones legales | No. de situaciones identificadas en cada caso | MODERADA | Asumir el riesgo- reducir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Acceso ilegal | Posibilidad de llegar a algo o a alguien valiéndose de medios que van contra la ley. | Funcionarios de la Administración Municipal personal externo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de seguridad física. 2. Falta de seguridad lógica. 3. Ineficiencia en la aplicación de políticas de seguridad. 4. Falta de definición de áreas seguras. 5. Suplantación electrónica a través de claves de acceso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alteración en la información. 2. Pérdida de bienes. 3. Pérdida de información | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Accidente | Suceso imprevisto generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas | Funcionarios de la Administración Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de señalización. 2. Incumplimiento de políticas informáticas. 3. Fallas humanas. 4. Falta de conocimiento específico. 5. Imprevistos. 6. Debilidad en la comunicación interna. 7. Negligencia en el cumplimiento de las Funciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdidas económicas. 2. Pérdidas de bienes. 3. Pérdidas humanas | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |
| TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO MUNICIPAL | Desacuerdo | Equivocación o error en la toma de decisiones | Funcionarios de la Administración Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Omitir el uso de reportes generados para tomar decisiones. 2. Cifras inexactas en reportes utilizados para tomar decisiones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobrecostos. 2. Carga laboral. 3. Pérdidas económicas. 4. Sanciones legales. | No. de situaciones identificadas en cada caso | BAJA | Asumir el riesgo |