



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1			FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA		
IDENTIFICACIÓN					ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN	SEGUIMIENTO			
PROCESO Y PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	CONTROLES		ACCIONES		INDICADOR	RESPONSABLE		
					CONTROL	TIPO DE CONTROL						
MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS												
1. <i>GESTIÓN GERENCIAL</i>	ORIENTAR Y DIRIGIR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO											
1.1. Direccionamiento Insitucional		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información		
1.2. Asignación de Recursos		Desfinanciación de programas y proyectos	En la elaboración de los presupuestos se financian proyectos considerados prioritarios.	Casi Seguro	Democratización de las decisiones del CONFIS	Correctivo	Reducir el Riesgo	Modificar el acuerdo, en lo que tiene que ver con la democratización de las votaciones del CONFIS	No. de Decisiones Aprobadas / No. de Decisiones Solicitadas	Alcalde Municipal		
1.3. Revisión por la Dirección		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información		
1.4. Representacion Legal		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información		
1.5. Moralización y Transparencia		Modelo de desarrollo local inapropiado.	Las políticas públicas son orientadas sin la ejecución de procesos de construcción, participación, vigilancia y control comunitario.	Posible	Construcción participativa de las herramientas de planificación	Correctivo	Reducir el Riesgo	Audiencias públicas abiertas a la comunidad	No. de Audiencias Públicas / No. de Herramientas de Planificación	Alcalde Municipal		
1.6. Democratización de la Administración Publica		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información		
1.7. Asesoría Juridica		Conceptos jurídicos emitidos sin el análisis de los fundamentos de hecho y derecho del caso	Se emitan conceptos jurídicos sin el análisis de todos los fundamentos existentes en el medio para el caso concreto, que conlleven a una	Posible	Analizar de manera concreta la situación que sucitaron los hechos para de esa manera poder emitir un cocepto que sea ajustado a derecho y	Preventivo	Evitar el Riesgo	Preparación academica de los asesores y actualización jurídica para que respondan debidamente a las asesoría requeridas	No. de Conceptos Emitidos / No. de Conceptos Solicitados	Asesores Jurídicos Externos		
		Pérdida de procesos que cursan en contra de la administración	Fallos condenatorios en contra del municipio originados en una mala defensa	Posible	Hacer los seguimientos necesarios y correspondientes para adelantar la defensa de los intereses de la Entidad Territorial, que las iuntervenciones en el proceso sean en terminos establecidos por la ley y atendiendo al ordenamiento jurídico	Preventivo	Evitar el Riesgo	Adelantar seguimiento periodico a los procesos que se adelantan en contra del municio	No. de Seguimientos Realizados / No. de Procesos que cursan en contra del Municipio	Asesores Jurídicos Externos		
2. <i>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</i>												
2.1. Planificación Estratégica Institucional	ORIENTAR LA ENTIDAD HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU PLATAFORMA ESTRETEGICA EJERCIENDO CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS, MODELO DE OPERACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información		
2.2. Sistemas de Información		Pérdida de información	La información que contiene cada uno de los equipos de cómputo es sustraída o eliminada	Casi Seguro	Cada usuario debe realizar backup mínimo una vez a la semana	Preventivo	Reducir el Riesgo	Cada uno de los usuarios debe realizar backup a sus equipos de cómputo en la	No. de Backups Realizados / No. de Equipos	Cada funcionario que tenga a su cargo un equipo de cómputo		
					Realizar el backup del Sistema Financiero diariamente	Preventivo	Reducir el Riesgo	Todos los días se debe realizar el	No. de Backups Realizados / No. de	Técnico Operativo OAP		
2.3. Imágen Institucional y Comunicación Organizacional		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información		
2.4. Sistemas de Desarrollo Administrativo: SGC, SDA y SCI	Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014		PÁGINA:		COPIA CONTROLADA			
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES						
MACROPROCESOS MISIONALES											
3. PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO		PLANIFICAR EL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PLANIFICACIÓN, QUE FACILITAN EL CRECIMIENTO ARMÓNICO Y ORDENADO DEL MUNICIPIO									
3.1. Planificación Socioeconomica			Alteración de informes a entes de control y entidades externas	Modificar los informes de tal forma que permitan obtener una mejor calificación para la entidad territorial y en algunos casos	Posible	Implementar un sistema de verificación de la información	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar un Formato para confrontar la información entregada por las	No. Informes Revisados / No. de Informes Suministrados	Contratista Banco de Proyectos
						Designar un supervisor para el seguimiento de la información	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento por parte del secretario de la oficina de planeación a	No. Informes Revisados / No. de Informes Suministrados	Contratista Banco de Proyectos
			Expedición de certificación del banco de proyectos sin el cumplimiento de requisitos.	Se expide el banco de proyectos certificando proyectos inexistentes o con inconsistencias entre actividades y financiación.	Posible	Revisión y verificación con la información del POAI.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento por parte del secretario de la oficina de planeación a la información suministrada y la confrontada por parte del funcionario encargado	No. de Seguimientos Realizados POAI / No. de Certificados Solicitados	Contratista Banco de Proyectos
						Chequeo de radicación del proyecto en el BPPIM.	Preventivo	Evitar el Riesgo		No. de Revisiones Realizadas BPPIM / No. de Certificados Solicitados	Contratista Banco de Proyectos
3.2. Planificacion Ambiental			Expedir certificado de descuento en el predial por conservación de guaduales, humedales y relictos boscosos con datos no verídicos y sin seguir lo determinado en el código de rentas Municipal y en el	Se otorga descuento en el predial y se certificar a propietarios de predios que no cumplen con los requisitos, ni se verifique con visita técnica,ni cumpla con la documentación pertinente	Posible	Diseñar un proceso de visitas tecnicas de verificación a los predios beneficiados	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar un procesos de visitas tecnicas de verificación a los predios beneficiados	No. de Predios con Visita Técnica / No. de Predios Beneficiados	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental/CRQ/Secretaria de Hacienda
			Expedir autorizaciones para tala y poda o aprovechamiento de guaduales o de arboles sin los tramites respectivos con la CRQ.	Se autoriza a comunidad para realizar aprovechamientos sin adelantar los trámites ante la CRQ.	Posible	Manejo de un manual de procesos y procedimientos en el tema coordinado con la autoridad ambiental Departamental	Preventivo	Evitar el Riesgo	Manejo de un manual de procesos y procedimientos en el tema Trabajo coordinado con la autoridad ambiental Departamental	No. de Aprovechamientos con Visita y Verificados / No. de Aprovechamientos Autorizados	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental/CRQ
			No actuar ante una queja o un reclamo de la comunidad (vertimientos,manejo de basuras, talas, quemas, otros)	La comunidad no es atendida o se atiende y no se aplican los correctivos o las sanciones del caso.	Posible	Formato o libro de recibo de quejas reclamos , solicitudes de visita y control de visitas y respuesta a estas.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Formato o libro de un libro de recibo de quejas reclamos o solicitudes de visita.	No. de Solicitudes Atendidas / No. de Solicitudes de la Comunidad	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental/CRQ
			No reporte de casos para aplicación del comparendo ambiental	se evidencia que no hay reporte del caso o no se aplica el comparendo en un caso determinado.	Posible	Diseñar un plan de divulgación del comparendo de aseo Diseño de un manual de manejo del comparendo de aseo publico Control y Seguimiento de los camparendos aplicados Formular un plan operativo anual	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar un plan de divulgación del comparendo de aseo, reglamentar y diseñar un manual de manejo del comparendo de aseo publico,Control y Seguimiento de los camparendos aplicados,Formular un plan operativo anual	No. de comparendos ejecutados con infracción /No. de comparendos realizados	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental/CRQ y la empresa de aseo
			No hacer control y seguimiento a los programas , proyectos y actividades ambientales acorde a los procedimientos	Los procedimientos ya estipulados no se aplican, se hacen visitas y se evidencia el problema sin aplicar el control	Posible	Diseñar una agenda para el control y seguimiento	Correctivo	Evitar el Riesgo	Diseñar una agenda para el control y seguimiento	No. de Proyectos con Control / No. de Proyectos Formulados y Ejecutados	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental
			Control fisico y técnico de uso ambiental del suelo de protección de fuentes hidricas y zonas de riesgo	La comunidad invade las zonas de protección , con expansión agrícola, pecuaria. Hay tala de arboles y degradación del suelo	Casi Seguro	Diseñar un manual para el uso y manejo ambiental de suelos de protección y suelos con alta vulnerabilidad ambiental	Correctivo	Evitar el Riesgo	Diseñar un manual para el uso y manejo ambiental de suelos de protección y suelos con alta vulnerabilidad ambiental	No. de Lotes Recuperados / No. de Lotes Problema	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental/ CRQ
			Expedir autorizaciones para el decomiso transporte y manejo de fauna y flora sin los tramites pertinentes.	Se beneficia a cierta comunidad entregandole autorizaciones para el transporte de fauna o flora.	Posible	Diseñar un formato para el control, decomiso y manejo de la fauna y flora silvestre	Preventivo	Reducir el Riesgo	Diseñar un formato para el control, decomiso y manejo de la fauna y flora silvestre	No. de Decomisos Realizados / No. de Permisos Otorgados	Planeación Municipal/Unidad de Asistencia Rural y Ambiental /CRQ
3.3. Ordenamiento del Territorio y Desarrollo Urbano			Alteración de la información aplicada en la metodología de estratificación	Ante la solicitud de estratificación, se puede alterar el estrato para favorecer a un usuario determinado en la obtención de beneficios	Posible	Verificación mediante base de datos actualizada y/o registro fotografico por el jefe de la oficina asesora de planeación.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar la gestión interna para la actualización de la base de datos.	No. de Solicitudes Verificadas / No. Total Solicitudes Recibidas.	Contratistas Estratificación - Control Físico
						Ejercer control a las encuestas de estratificación.				No. de Encuestas Verificadas / No. Total Solicitudes Recibidas.	
			Expedición de certificados de zona de alto riesgo que no corresponda a la aptitud del terreno para la construcción	Ante la solicitud de expedición de certificado de alto riesgo y para favorecer al usuario, se expide certificado de zona aceptable para construcción.	Posible	Acta de visita del predio por Control Físico.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar la gestión interna para la actualización de la base de datos.	No. de Visitas de Control Físico Revisadas / No. Total Solicitudes Recibidas.	Contratistas Estratificación - Control Físico
						Verificación mediante base de datos actualizada o registro fotografico.				No. de Verificaciones con Base de Datos / No. Total Solicitudes Recibidas.	
			Expedición de certificado de existencia y habitabilidad de la vivienda que no correspondan a la realidad de la vivienda	Ante la solicitud de expedición de certificado de existencia y habitabilidad, favorable al usuario certificando el buen estado de una vivienda, sin verificar la realidad.	Posible	Acta de visita del predio por Control Físico.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificación periodica en sitio de la información registrada en el acta de visita.	No. de Visitas de Control Físico Revisadas / No. Total Solicitudes Recibidas.	Contratistas Estratificación - Control Físico
						Verificación mediante base de datos actualizada o registro fotografico.				No. de Verificaciones con Base de Datos / No. Total Solicitudes Recibidas.	
Expedir la licencia de Urbanización	Radicación de los documentos en la secretaría y el posterior otorgamiento de la licencia de		Actas de Visita fisica de control de obra.			Aplicación del formato de revisión a	No. de Visitas de Control Físico Revisadas / No. Total Solicitudes Recibidas.	Contratistas Estratificación - Control			



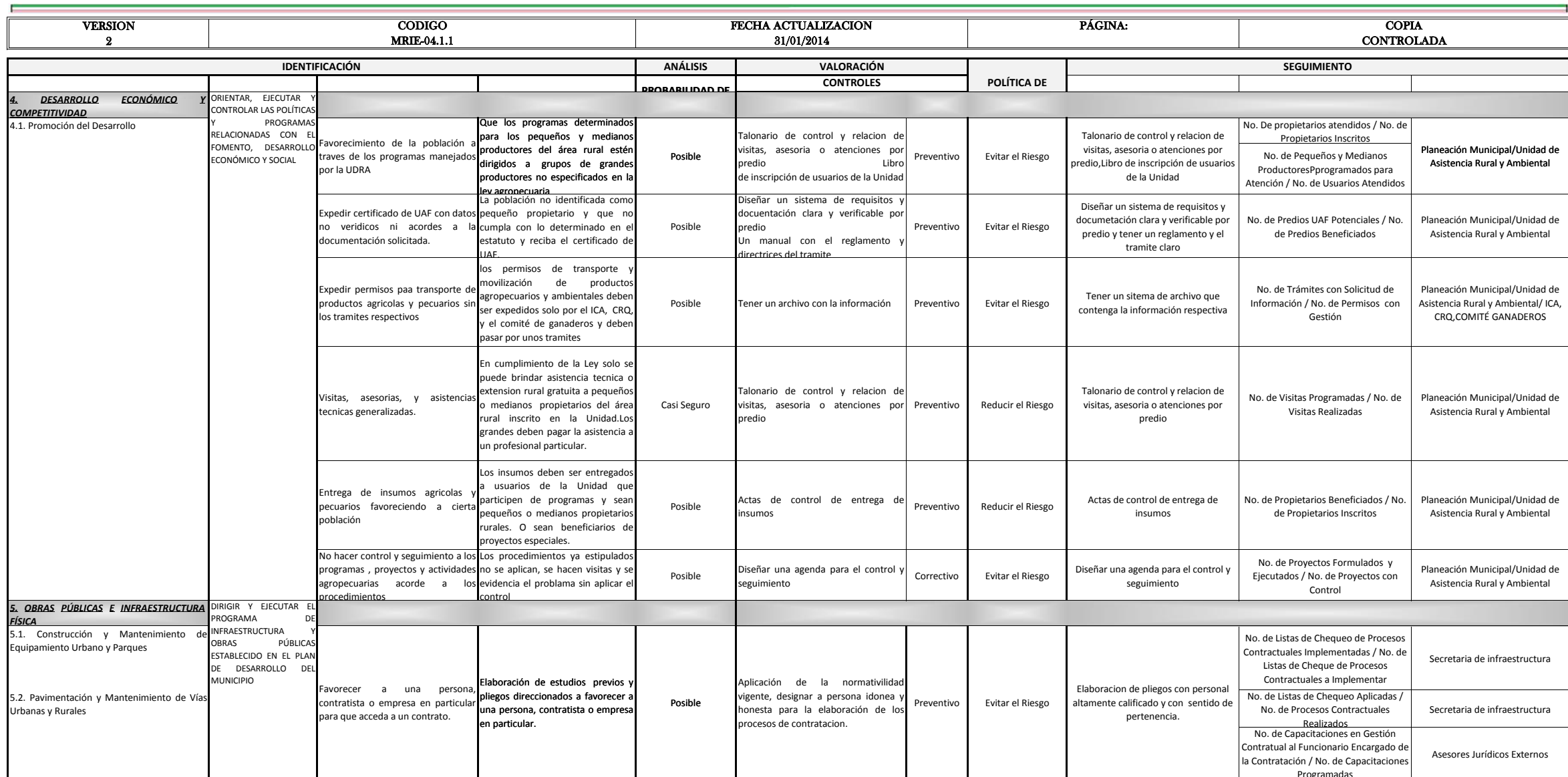
VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014		PÁGINA:		COPIA CONTROLADA			
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE Reducir el Riesgo	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE Posible	CONTROLES			Reducir el Riesgo	Aplicación del formato de revisión a todas las solicitudes .	No. de Revisiones con Lista de Chequeo / No. Total de Solicitudes Recibidas. No. de Formatos de Control Diligenciados / No. Total de Solicitudes	Contratistas Estratificación - Control Físico
sin el cumplimiento de los requisitos legales.		otorgamiento de la licencia de urbanización sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma.			Lista de verificación de documentos. Revisión Arquitectonica, Estructural y Juridica.		Preventivo				
Expedir la licencia de Parcelación sin el cumplimiento de los requisitos legales.		Radicación de los documentos en la secretaría y el posterior otorgamiento de la licencia de parcelación sin el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos en la norma.		Posible	Actas de Visita fisica de control de obra. Lista de verificación de documentos. Revisión Arquitectonica, Estructural y Juridica.			Preventivo	Reducir el Riesgo	Aplicación del formato de revisión a todas las solicitudes .	No. de Visitas de Control Físico Revisadas / No. Total Solicitudes Recibidas. No. de Revisiones con Lista de Chequeo / No. Total de Solicitudes Recibidas. No. de Formatos de Control Diligenciados / No. Total de Solicitudes
Expedir la licencia de Subdivisión sin el cumplimiento de los requisitos legales.		Radicación de los documentos en la secretaría y el posterior otorgamiento de la licencia de parcelación sin el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos en la norma.			Actas de Visita fisica de control de obra. Lista de verificación de documentos. Revisión Arquitectonica, Estructural y Juridica.						
Expedir la licencia de Construcción sin el cumplimiento de los requisitos legales.		Radicación de los documentos en la secretaría y el posterior otorgamiento de la licencia de parcelación sin el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos en la norma.		Posible	Actas de Visita fisica de control de obra. Lista de verificación de documentos. Revisión Arquitectonica, Estructural y Juridica.		Preventivo	Reducir el Riesgo	Aplicación del formato de revisión a todas las solicitudes .	No. de Visitas de Control Físico Revisadas / No. Total Solicitudes Recibidas. No. de Revisiones con Lista de Chequeo / No. Total de Solicitudes Recibidas. No. de Formatos de Control Diligenciados / No. Total de Solicitudes	Contratistas Estratificación - Control Físico



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBAIDA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
3.4. Planificacion Administrativa 3.5. Sistemas de Información para la Planeación (SISBEN)		Sesgar la decisión administrativa del PBOT para beneficio de particulares	El proceso de diagnostico, formulación, socialización y concertación del PBOT, puede ser sujeto de una inadecuada decisión técnica en sus componentes.	Posible	Mesas de trabajo y concertación que involucren todos los actores.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Convocatoria pública para conformación de mesas de trabajo.	No. de Convocatorias Públicas para Conformar Mesas de Trabajo / No. de Mesas de Trabajo.	Contratista Control Físico
		Favorecimiento a particulares por acción u omisión en las infracciones urbanísticas.	No se desarrolla el debido proceso. El escaso control físico y la permisibilidad no permiten de manera eficaz controlar los altos	Posible	Revisión y seguimiento a las visitas de control físico con registro fotografico.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión y control por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	No. de Revisiones por JOAP / No. Total de Infracciones Urbanísticas Encontradas.	Contratista Control Físico
		Liquidación errada del impuesto de delineación urbana	La inexistencia de un control y/o	Posible	Revisión y seguimiento a las liquidaciones de delineación urbana.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión y control por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	No. de Revisiones por JOAP / No. Total de Liquidaciones para Pago.	Contratista Control Físico
		Expedición del certificado de uso del suelo que no corresponda a la aptitud del terreno.	Ante la solicitud de un certificado de uso del suelo y para beneficiar a un tercero, se expida el certificado,	Posible	Revisión de la solicitud con el PBOT.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión y control por parte del Jefe de la Oficina Juridica de Planeación.	No. de Revisiones con PBOT / No. Total Solicitudes Recibidas.	Contratista Control Físico
		Favorecimiento a través de programas de vivienda manejados por la Oficina Asesora de Planeación.	Programa dirigido a un seleccionado grupo de personas.	Posible	Implementar la participación de veedurias ciudadanas.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Convocatorias públicas para la selección de beneficiarios.	No. de Convocatorias Públicas para Veedurias / No. de Programas de Subsidios Ofertados.	Contratista Control Físico
		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
		Desactualización de las Bases de Datos	Alimentar la Base de Datos con información imprecisa o carente de	Posible	Reunión mensual con el Coordinador Departamental del Sisben. Revisión de Leyes, Decretos y Resoluciones y el cumplimiento de las mismas	Preventivo	Reducir el Riesgo	Semanalmente se realiza alimentación de las Bases de Datos Sisbén de acuerdo a las diferencias detectadas en los cruces de información y las solicitudes constantes por parte de la ciudadanía (actualización tipo y	No. de Actualizaciones Realizadas / No. de Actualizaciones Programadas	Administrador Bases de Datos
		Favorecer a usuarios con el inadecuado diligenciamiento de la ficha Sisbén	Realizar una inapropiada valororación y clasificación de las condiciones socio-económicas permitiendo el favorecimiento a usuarios que no clasifican para el	Posible	Confrontación de la información consignada en el Formato de Encuesta Sisbén frente a los datos contenidos en la Fiche Técnica	Preventivo	Reducir el Riesgo	Continuar con la verificación de concordancia entre la información regitrada en el Formulario de Encuesta con respecto a la ficha técnica	No. de Encuestas Confrontadas / No. de Encuestas Aplicadas	Administrador Bases de Datos y el Encuestador
		Extemporaneidad en el Reporte de Novedades	Reportar a destiempo, ante el Departamento Nacional de	Posible	Cronograma de Actividades del DNP Notificación de envío de novedades a la Oficina del Sisben Departamental, Oficina de Control Interno municipal	Preventivo	Reducir el Riesgo	Consultar y estar al tanto del Cronograma de actividasdes DNP	No. de Reportes Oportunos de Novedades / No. de Reporte de Novedades Programados	Administrador Bases de Datos
		Pérdida de confidencialidad de la información	Exposición de información particular de los usuarios y pérdida de su condición confidencial	Posible	La documentación se archiva en carpetas de manera permanente y consecutiva Registro de los funcionarios intervinientes ante el Departamento Nacional de Planeación DNP en la ciudad de Bogotá, en el archivo de Auditoria interno al cual unicamente accede el nivel Nacional	Preventivo	Reducir el Riesgo	Notificar por escrito por escrito al Jefe inmediato la necesidad perentoria de implementar un espacio de archivo seguro Llevar a cabo reuniones periódicas con los funcionarios de la oficina del Sisben en las que se revisen tamas referentes a la confidencialidad de la información así como las implicaciones legales de hacer uso inadecuado de la misma	No. de Solicitudes Realizadas / No. de Solicitudes a Realizar No. de Reuniones Programadas / No. de Reuniones Realizadas	Administrador Bases de Datos Contratista Coordinador de la Oficina del Sisbén







ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBAIDA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA		
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES						
		PROMOVER, DESARROLLAR E INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA EN LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Desvio de materiales que salen del almacen	Los materiales de construccion para las obras del municipio pueden ser desviados y utilizados para ejecutar obras que son de propiedad de	Posible	Cuantificacion de materiales en la oficina y mediciones en la obra. Lista de chequeo de los materiales entregados y consumidos en obra.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Implementar lista de chequeo de materiales y control de ejecucion de la obra	Materiales Suministrados / Materiales Utilizados No. de Controles Realizados/ No. de Obras Ejecutadas	Secretaria de infraestructura Secretaria de infraestructura
			Desvio de combustible o utilizacion en vehiculos que no son de propiedad del municipio	El encargado del control del combustible puede suministrar este elemento a personas particulares o a los mismos empleados de la administracion para sus vehiculos particulares	Posible	Calibrar los vehiculos del municipio para cuantificar el consumo historico real. Comparacion de kilometros recorridos vs galones de combustibles suministrados. Cuadro de control de suministro de combustible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Cuantificar los kilometros recorridos registrados en la bitacora y compararlos con el combustible consumido	Kilometros Recorridos / Combustible Consumido	Secretaría de Infraestructura
5.3. Saneamiento Básico			Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
5.4. Promocion de Vivienda de Interés Social			Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
6. DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO											
6.1. Desarrollo Comunitario			Utilizacion indebida de las organizaciones comunitarias para	Cuando se utilizan las organizaciones comunitarias	Posible	Ejercer veedurias a las acciones realizadas por las asociaciones	Preventivo	Reducir el Riesgo	Sseguimiento a las veedurias y acciones realizadas	No. de Seguimientos / No. de Veedurias o Acciones Realizadas	Secretario de Gobierno
6.2. Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria			Utilizacion indebida de los grupos juveniles que componen la Casa de la Juventud pensando en el beneficio personal, colectivo y	Cuando se utilizan los grupos juveniles pensando en el beneficio personal, colectivo o político	Posible	Ejercer veedurias a las acciones o actividades realizadas por el coordinador de la Casa de la Juventud	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento a las veedurias de las actividades y acciones realizadas	No. de Seguimientos / No. Veedurias o Acciones Realizadas	Coordinador Casa de la Juventud
6.3. Atención a Grupos Vulnerables			Asignación de ayudas humanitaras de emergencia a personas que no tienen la calidad de victimas	Que se le brinde ayuda humanitaria a personas que se hagan pasar por desplazados	Posible	Consulta realizada a la UAO telefonicamente o por correo electronico sobre la situacion real de la persona	Preventivo	Reducir el Riesgo	Visitas domiciliarias, verificacion mediante llamadas a la UARIV	No. de Solicitudes / No. de Visitas Priorizadas No. de Llamadas / No. de Solicitudes Realizadas	Contratista Enlace Víctimas Cotratista - Enlace Víctimas
		Pérdida de granos y abarrotos	Los insumos que se adquieren para la manutención de la población de ancianos no se utilizada adecuadamente	Posible	Control diario de bodega de alimentos	Preventivo	Reducir el Riesgo	Implementación del control diario de alimentos a través de la Minuta del Mes	No. de Minutas Elaboradas / No. Días del Mes	Contratista Coordinador Hogar de Anciano	
					Consolidación de las Minutas Diarias a un período semanal	No. de Minutas Semanales / No. de Semanas del Mes		Contratista Coordinador Hogar de Anciano			
					Verificación Semanal del Inventario de Alimentos y Abarrotes	No. de Inventarios Realizados / No. de Semanas del Mes		Contratista Coordinador Hogar de Anciano			
					Reducir el Riesgo	Contar con la presencia de al menos un miembro de la Junta Directiva al momento de consolidar las Minutas semales y realizar el Inventario de Mercancías y Abarrotes	No. de Miembros de la Junta Directiva presentes en el Proceso de Inventario / 1	Contratista Coordinador Hogar de Anciano			
						Garantizar la permanencia del personal encargado de realizar el control de alimentos	No. de Meses de Prestación del Servicio / Meses del Año No. de Personas Contratadas / No. de Contratos Realizados	Contratista Coordinador Hogar de Anciano Contratista Coordinador Hogar de Anciano			
					Reducir el Riesgo	Comformación del Equipo Interinstitucional de Seguimiento	No. de Comités Conformados / No. de Comités a Conformar No. de Actas de Reunión del Comité / No. de Meses del Año	Contratista Coordinador Hogar de Anciano Contratista Coordinador Hogar de Anciano			
		Dar destinación diferente a los recursos del Hogar del Anciano	Utilizar en actividades diferentes los recursos que tienen destinación específica con destino al hogar anciano	Posible	Seguir los lineamientos de acuerdo a la ley 1315 del 2009 articulo tercero y Estatutos que existen sobre el proceso de admision de los adultos mayores a	Preventivo	Reducir el Riesgo	Aplicación de los conductos y lineamientos establecidos con el equipo Interdisciplinario.	No. de Solicitudes de Admisión / No. de Evaluaciones y Visitas Realizadas por el Equipo Interdisciplinario	Contratista Coordinador Hogar de Anciano	
									No. de Comités Conformados / No. de Comités a Conformar	Contratista Coordinador Hogar de Anciano	
		Admisión de adultos mayores sin el lleno de los requisitos mínimos			Se permita el ingreso al hogar a personas que no cumplan con los requisitos preestablecidos para ser beneficiarios						No. de Comités Conformados / No. de Comités a Conformar

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBAIDA NIT: 890.000.564-1 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN													
VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1				FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014				PÁGINA:		COPIA CONTROLADA			
IDENTIFICACIÓN						ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO					
						PROBABILIDAD DE	CONTROLES			Creación del comité interno de seguimiento	No. de Actas de Reunión del Comité / No. de Meses del Año	Contratista Coordinador Hogar de Anciano			
		Pérdida de auxilio economico a residentes del Hogar del Anciano		Pérdida de auxilio economico a Programa Colombia Mayor de los abuelos beneficiarios del Hogar del Anciano		Posible	Crear comité interno	Preventivo	Reducir el Riesgo						
7. SERVICIOS DE LA SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL 7.1. Salud Pública		DEFINIR Y ADOPTAR LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA PROMOVER EL BIENESTAR DE LOS TEBAIDENSES, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA, ASEGURAMIENTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL		Irregularidad en los pagos efectuados		Posible	Actas de interventoria mensuales	Preventivo	Reducir el Riesgo	Confrontacion de las actividades realizadas con respeto a las contractadas	No. Actividades Realizadas / No. de Auditorias Programadas		Contratista Coordinadora Plan de Salud Territorial		
				Pérdida de confidencialidad de la información, falta de continuidad en el personal de vigilancia, personal sin acreditacion ni perfil para vigilancia publica		Posible	Reuniones y capacitaciones mensuales sobre protocolos de manejo de los eventos de interés en salud pública por parte de la secretaría de salud departamental	Preventivo	Reducir el Riesgo	Observacion y aplicación de los protocolos definidos en la salud publica, implementacion de planes para la mitigacion del riesgo en salud publica	No. de Quejas por Casos de Divulgación Manejo Estadístico por Eventos y Semestres		Coordinador Vigilancia Epidemiológica		
7.2. Aseguramiento				Acuerdo con la(s) EPS'S para la no afiliación de Altos costos		Posible	Seguimientos	Preventivo	Reducir el Riesgo	Recepción de quejas por parte de los usuarios y EPS'S frente a la obstaculización y/o condicionamiento al Derecho de Libre Elección	No. de Seguimientos a Quejas Presentadas / Total de Quejas Presentadas		Supervisor del Contratista de Aseguramiento		
				Direccionar y/o facilitar la inclusión al SGSSS de usuarios que no cumplen con los criterios para la afiliación, definidos en la Normatividad vigente en la materia		Posible	Veedurias								
				Afiliación de usuarios sin el lleno de requisitos		Posible	Remisiones para afiliación	Preventivo	Reducir el Riesgo	Verificar y validar semanalmente los formularios de Afiliación provenientes de las EPS'S	N° de Verificaciones Realizadas / Total Semanas del Año		Contratista de Aseguramiento		
				Justificar saldos inexistentes a favor de una EPS'S		Posible	Verificación de derechos en Fosyga y DNP								
				Incumplimiento de las obligaciones por parte de la firma interventora Externa		Posible	Validación de formularios de afiliación	Preventivo	Reducir el Riesgo	Someter a verificación la totalidad de las Actas de liquidación y/o de las liquidaciones generadas por el MPS	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas conforme al cronograma establecido en el clausulado del compromiso de recursos	N° de Liquidaciones Verificadas / N° de Liquidaciones Generadas	N° de Informes Rendidos / N° de Informes Programados	N° de Informes Verificados N° de Informes Programados	Supervisor del Contrato de Consultoria de Auditoría al Régimen Subsidiado
				Base de Datos con inconsistencias de estructura		Posible	Verificación por parte del área de presupuesto y visto bueno de la oficina Jurídica								
				Desactualización de las Bases de Datos		Posible	Interventoría sobre el contrato de consultoría	Preventivo	Reducir el Riesgo	Verificar y validar la estructura de la información a través de la Malla validadora	Semanalmente se realiza alimentación de la Base de Datos del Régimen Subsidiado, de acuerdo a las diferencias detectadas en los cruces de información y los formularios de afiliación provenientes de la EPS'S	N° de Actualizaciones Realizadas / Total Semanas del Año		Administrador Bases de Datos	
				Multiafiliaciones, Duplicidades		Posible	Observación de lo normado en la materia								
		Extemporaneidad en el Reporte de Novedades		Posible	Reporte de fallecidos del DNP	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realización de cruces periódicos entre Bases de Datos, Maestros Subsidiado y Contributivo	N° de Cruces de Información Realizados / N° de cruces de Información Programados			Administrador Bases de Datos			
				Cruces en acces y en Excel, retiro de los usuarios inconsistentes que se identifiquen	Reportes al Fosyga.										
7.3. Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud		Sin Información		Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	Sin Información			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBAIDA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
7.4. Promoción Social		Incumplimiento a las metas y programas de atención a la poblacion con discapacidad	Falta de trabajo interinstitucional.	Posible	Disponer de un funcionario dedicado exclusivamente al programa de discapacidad y con los recursos técnicos y logísticos suficientes para	Preventivo	Reducir el Riesgo	Vigilancia y seguimiento a que se de cumplimiento a la contratacion del funcionario y que cumpla con el perfil requerido además que cuente con los	No. de Seguimientos Realizados / No. de Acciones Realizadas	Contratista Enlace Discapacidad
		Inscripción en COLOMBIA MAYOR de una persona que no cumple con los requisitos	Realizar una inscripción no adecuada al programa COLOMBIA MAYOR de personas que no cumplen con los requisitos y de esta forma la población que debería de encontrarse en el programa no lo esté.	Posible	Cruce de base de datos a nivel nacional (dnp,fosyga, registraduria)	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento continuo por medio de visitas domiciliarias y cruce de base de datos	No. de Personas Convocadas para Inscripcion / No. de Personas Inscritas que Cumplen con Requisitos	Contratista Enlace Municipal Colombia Mayor
		Viabilizar pagos del subsidio COLOMBIA MAYOR a personas que no cumplen con los requisitos	Viabilizar pagos no adecuados del programa COLOMBIA MAYOR de personas que no cumplen con los requisitos y de esta forma la población que debería de encontrarse en el programa no lo esté.	Posible	Acto administrativo de registro de novedades a nivel nacional	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento continuo por medio de visitas domiciliarias y cruce de base de datos	No. de Beneficiarios Activos en Nominas / Total de Personas Bloqueadas en Nomina por Incumplimiento de Requisitos.	Contratista Enlace Municipal Colombia Mayor
		Visita domiciliaria para identificar y verificar la vulnerabilidad de la persona posible beneficiaria y beneficiara al programa COLOMBIA MAYOR	Visita domiciliaria no adecuada,o elaborada de forma incorrecta	Posible	Acta de visita firmada por la persona posible beneficiaria-beneficiariay registro fotografico	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento continuo por medio de visitas domiciliarias y cruce de base de datos	No. de Posibles Beneficiarios y Beneficiarios / Total de Personas Visitadas	Contratista Enlace Municipal Colombia Mayor
		Inclusion de poblacion vicima en el programa COLOMBIA MAYOR	Inscripcion ,pagos y visitas domiciliarias no adecuadas	Posible	Cruce de base de datos a nivel nacional (dnp,fosyga, registraduria),paltforma vivanto	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento continuo por medio de visitas domiciliarias y cruce de base de datos	No. de Personas Posibles Victimas / Total de Personas Identificadas como Victimas	Contratista Enlace Municipal Colombia Mayor
7.5. Control y Vigilancia de Riesgos Profesionales		Contratacion de recurso humano que cumpla con el perfil para desarrollar actividades de riesgos profesionales	Contrataion de personal no adecuado para realizar estas actividades	Posible	Verificacion de idoneidad para el cargo	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento continuo a la verificacion del perfil de la persona	No. de Personas Aspirantes / Total de Personas que Cumplan con el Perfil.	Contratista Eje Programático de Riesgos Profesionales
7.6. Emergencias y Desastres		Desactualización del mapa de riesgos de Zonas de Amenaza	Obsolescencia del mapas de riesgos y zonas de amenazas en el municipio dificultando la capacidad de respuesta ante eventos naturales y antrónicos	Posible	Seguimiento y verificación de la actualización del mapa de riesgos	Preventivo	Reducir el Riesgo	Adelantar seguimientos periódicos a los mapas de Riesgos y Zonas de Amenazas	N° de Seguimientos Realizados / N° de Seguimientos Programados	Coordinador Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres
		Carencia de algunos insumos para la atención eficaz y oportuna de desastres y emergencias	No se cuenta con los suficientes recursos económicos, humanos, logísticos y técnicos	Posible	Planificación y optimización de los insumos y recursos	Preventivo	Reducir el Riesgo	Generar proyectos y estrategias para la consecución de recursos	N° de Proyectos Viabilizados / N° de Proyectos Propuestos	Coordinador Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres y Consejo municipal de Gestión del Riesgo y Desastres
		Desarticulación en los protocolos para la atención de las emergencias	Falta de trabajo en equipo e interinstitucional, tareas asumidas por entidades que no le corresponden, falta de comunicación entre los entes operativos	Posible	Reuniones con los Entes Operativos, dependencias de la Administración municipal, entes privados y comunidad en general	Preventivo	Reducir el Riesgo	Definición de un cronograma de actividades a cargo de los actores intervinientes en la Administración del Riesgo en el municipio	N° de Actividades Desarrrolladas / N° de Actividades Programadas	Coordinador Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres y Consejo municipal de Gestión del Riesgo y Desastres
		Carencia de seguimiento a los planes, protocolos y estrategias en gestión del riesgo	No efectuar seguimientos periódicos y de efectividad a los planes de contingencia y emergencias, protocolos y estrategias de respuesta por las diferentes amenazas.	Posible	Creación del Consejo y Comité municipales de Gestión del Riesgo, Rendición de informes ante el Ente Departamental y Entes de Control	Preventivo	Reducir el Riesgo	Relizar y documentar mensualmente el seguimiento a los Planes y estrategias de Gestión del Riesgo	N° de Seguimientos Realizados / N° de Seguimientos Programados	Coordinador Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
		Irregularidad en la asignación y entrega de ayudas humanitarias	Consiste en permitir que los insumos y elementos dispuestos para este fin sean asignados a personas o entidades que no se hayan visto afectadospor algún tipo de fenómeno natural o antrópico	Posible	Censos, actas de entrega, regitros fotograficos, actas del Consejo municipal de gestión del Riesgo	Preventivo	Reducir el Riesgo	En el proceso de entrega de ayudas humanitarias se da observancia a los protocolos implementados para llevar el registro de los afectados y los insumos entregados	Número de Entregas con Proceso Documentado y Soportado / Total de Entregas Realizadas	Coordinador Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres
8. SERVICIO EDUCATIVO, CULTURAL, DEPORTE Y RECREACIÓN										
8.1. Servicio Educativo	EJECUTAR LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA UNA PRESTACIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, MEJORANDO LA CALIDAD, LA COBERTURA Y LAS COMPETENCIAS EDUCATIVAS, MOTIVANDO LA PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, JÓVENES EN ACTIVIDADES PARA EL BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE	Distribución no equitativa de recursos para las Instituciones Educativas	Desconocimiento de diagnóstico por parte de autoridades	Posible	Realizar priorización de necesidades, seguimiento y evaluación en la ejecución de recursos	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar reuniones para priorización y seguimiento de inversiones en materia educativa	No. de Reuniones Realizadas / No. de Reuniones Planeadas	Jefe de Núcleo Educativo
		No aplicación de criterio técnico en asignación de cupos escolares	Asignación arbitraria de cupos desconociendo normativa educativa	Posible	Proyección anual de matrícula	Preventivo	Evitar el Riesgo	Proyección anual de matrícula e informe semanal de matrícula	No. de Alumnos Matriculados / No. de Alumnos Proyectados	Jefe de Núcleo Educativo
									Informe Semanal Estado de Matrícula / No. de Semanas Educativas	Jefe de Núcleo Educativo
8.2. Promoción y Proyección de la Cultura		Uso indebido de los equipamientos	Realizar el prestamo del equipamiento de cultura para actividades que no corresponden a los procesos culturales	Posible	Autorizaciones por escrito, minuta control de prestamo de los inmuebles	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar revisiones periodicas a las autorizaciones por escrito	No. de Revisiones / No. de Autorizaciones	Contratista Coordinadora de Cultura y Turismo
				Revisión de la minuta de préstamo de los inmuebles	No. de Revisiones / No. de Préstamos de Escenarios	Contratista Coordinadora de Cultura y Turismo				
		Asignación de recursos indebidos	Se le asignan recursos a entidades o personas no afines a las actividades culturales	Posible	Realizar correctamente los estudios previos.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisiones y seguimiento a los estudios previos	No. de Revisiones y Seguimientos / No. de Contratos Realizados	Contratista Coordinadora de Cultura y Turismo
		Contración de personal no idoneo	Contratar personal que no cumpla con el perfil en las áreas de cultura o artística	Posible	Estudiar la hoja de vida	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimiento a las actividades estipuladas en el contrato	No. de Seguimientos / No. de Contratos Realizados	Contratista Coordinadora de Cultura y Turismo
8.3. Promoción de la Recreación y el Deporte		Desviacion de los recaudos por concepto de piscina	Los recursos que se producen por concepto de entrada a la piscina no sean debidamente consignados en la Tesorería Municipal	Posible	Aumento del personal que labora en la piscina, control eficaz de la registradora para personas y consecucion de registradora para el dinero	Preventivo	Evitar el Riesgo	Solicitar personal, ya que solo se cuenta con un contratista en el área de la piscina	No. de Personas Contratadas / No. de Contratos Realizados	Auxiliar Administrativo en Área de Deportes
								Implementar registro diario de ingreso a la piscina	No. de Registro de Libros Diarios / No. de Libros a Implementar	Auxiliar Administrativo en Área de Deportes
									Cantidad de Ingresos Según Registradora / Cantidad de Ingresos Registro Diario	Auxiliar Administrativo en Área de Deportes
		Mal manejo y falta de control de alquiler de escenarios deportivos	No existe control sobre el alquiler de los escenarios deportivos hecho por el cual se les da un mal manejo	Posible	Convenio por escrito con la comisiones deportivas y efectivo control del recaudo y la respectiva programacion deportiva organizada	Preventivo	Reducir el Riesgo	Suscribir convenios con las comisiones deportivas	No. de Convenios Suscritos / No. de Convenios a Suscribir	Auxiliar Administrativo en Área de Deportes
								Efectivo control del recaudo	No. de Alquileres / Recaudo Efectivo	Auxiliar Administrativo en Área de Deportes
								Cumplimiento de las programaciones deportivas	No. Eventos Realizados / No. de Eventos Programados	Auxiliar Administrativo en Área de Deportes



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBAIDA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA		
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES						
9. GOBIERNO		ORIENTAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA, LA JUSTICIA, LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS; EJECUTANDO LOS PROGRAMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO									
9.1. Seguridad y Orden Público			Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
9.2. Fondo de Seguridad			Utilización de los recursos en conceptos no permitidos en la ley	Que los dineros destinados para este fin dentro del marco de la ley sean utilizados para cosas diferentes	Posible	Hacer un seguimiento minucioso a los dineros destinados para tal fin nombrando un Interventor o Supervisor a todos los convenios	Preventivo	Reducir el Riesgo	Informes mensuales de avances con la interventoria o supervisión	No. de Informes Rendidos o Presentados / No. de Informes Programados	Secretario de Gobierno
								Evidencias fotograficas			
									Revision periodica de las ejecuciones presupuestales		
9.3. Control Físico y Defensa del Espacio Público			El no trámite de una queja por la ocupación del espacio público	Conocidos de oficio o a petición de parte una ocupación indebida del espacio público, no se agote el	Posible	Activar el Comite de Espacio Público y agotar los procedimientos establecidos en la ley y el reglamento	Preventivo	Evitar el Riesgo	Control permanentes del espacio público, reuniones periódicas del Comité de protección de espacio público, seguimiento continuo a los permisos que se expiden para la ocupación temporal o permanente	No. de Quejas Recibias / No. de Quejas Tramitadas	Inspector de Policía
9.4. Protección al Consumidor			Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
9.5. Convivencia y Cultura Ciudadana			Fallos parcializados en las Querellas Civiles de Policía	Se emitan fallos dentro de los procesos policivos, desconociendo los parámetros señalados en la ley y aplicando favoritismo sin ningún	Posible	idoneidad del funcionario en el empeño de sus funciones	Preventivo	Evitar el Riesgo	Que la Entidad cumpla con el perfil requerido para el cargo, capacitaciones en las normas y procedimientos a aplicar en las querellas civiles de	No. de Querellas Recibidas / No. de Fallos Emitidos	Inspector de Policía
9.6. Protección y Garantía de los Derechos de la Infancia, Adolescencia y Familia		Omisión en la informacion y documentacion concreta de acuerdo al caso a atender	La poca socilizacion por parte del equipo interdisciplinario de la comisaria acerca del caso y de acuerdo a las competencias de los	Posible	Socilizacion por parte del equipo interdisciplinario del caso antes de tomar una decision	Preventivo	Reducir el Riesgo	Acta con la informacion y documentacion concreta de acuerdo al caso atendido	Numero de Actas / Numero de Casos Atendidos	Comisaria de Familia	
		Trafico de influencias en la determinacion del caso expuesto	En la determinación de un caso en particular se presente la imposición o participación de actores externos	Posible	Socilizacion por parte del equipo interdisciplinario del caso antes de tomar una decision	Preventivo	Evitar el Riesgo	Acta con la informacion y documentacion concreta de acuerdo al caso atendido	Numero de Actas / No. de Casos Atendidos	Comisaria de Familia	
		Extralimitacion en el uso y manejo de la informacion	Utilizar la información que se tiene en algún caso en particular con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero	Posible	Verificacion de la informacion que se esta suministrando y reserva de la misma	Preventivo	Reducir el Riesgo	Autorizacion por parte de la Comisaria de Familia de la información que es suministrada a través de la suscripción del documento v/o visto bueno	Numero de Autorizaciones Emitidas / No. de Comunicaciones Realizadas	Comisaria de Familia	
10. TRÁNSITO Y MOVILIDAD		GARANTIZAR MOVILIDAD CON SEGURIDAD, EQUITAD, Y EQUILIBRIO TERRITORIAL, FOMENTANDO CONCIENCIA SOCIAL DE PREVENCIÓN Y AUTORREGULACIÓN, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL									
10.1. Movilidad Vial			No reportar los comparendos al SIMIT	Registro en el aplicativos del SIMIT	Posible	Sin Información	N/A	Evitar el Riesgo	Verificar que la base de datos de las personas que estan pendientes de pago sean notificadas dentro del tiempo correspondientes	No. De comparendo realizados/No. De comparendos reportados al SIMIT	Secretario de Tránsito
									Verificar de acuerdo a la reporte de los comparendos, que efectivamente sean sancionados		Secretario de Tránsito
			No reportar la sanción a la plataforma del SIMIT (Art 136 de la ley 769 de 2002)	Despues de registrado el comparendo en el aplicativo se tiene un plazo de 30 días hábiles para cargar la resolución de sanción	Sin Información	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
10.2. Control y Regulación Vial			No reportar la suspensión de la licencia de conduccion por comparendo por embriaguez a la plataforma del SIMIT (ley 1696 de 2013)	Despues de registrado el comparendo de embriaguez en el aplicativo se tiene un plazo de 30 días hábiles para cargar la resolución de suspensión	Sin Información	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
		Omisión del cobro coactivo	Se presenta en el momento en que el funcionario encargado no emite a un comparendo la debida notificación del mandamiento de pago	Posible	Sin Información	N/A	Evitar el Riesgo	Revisar periodicamente el estado del archivo	No. de Comparendos No Pagados / No. de Cobros Coactivos	Secretario de Tránsito	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2	CODIGO MRIE-04.1.1			FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
10.3. Seguridad Vial		Expedir una resolucio de prescripcion con cobro coactivo	Otorgar la prescripción a un proceso que se le han interrumpido términos	Possible	Verificar de forma virtual y fisica la informacion sobre los cobros coactivos realizados por la entidad y debidamente	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar la verificacion semanal de los comparendos que ingresan y los que se reportan al simit	No. de Cobros Coactivos / No. de Prescripciones	Secretario de Tránsito
		Usos indebido en documento publico (parque automotor)	Manipular las carpetas del parque automotor.	Sin Información	Sin Información	N/A	NA	Sin Información		Sin Información
		10.4. Aplicación de Procedimientos Legales	Inscribir usuarios en el RUNT sin el debido soporte	Registrar en el RUNT a un usuario sin presentar el documento de identificación.	Sin Información	Sin Información	N/A	NA	Sin Información	Sin Información
		Exoneracion de un comparendo sin los requisitos exigidos	Cuando se celebre la audiencia publica en los descargos de comparendos, sin las pruebas minimas de ley.	Sin Información	Sin Información	N/A	NA	Sin Información	Sin Información	Sin Información
10.5. Registros de Información de Tránsito		Realizar trámites (licencia de conducción, matricula de vehiculo) sin el cumplimiento de los requisitos	Expedición de licencias, tarjetas de propiedad y demás trámites de la Secretaría sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el mismo.	Possible	verificar la informacion correcta, realizar los tramites con el debido proceso, ordenar el archivo, reportar los comparendos locales	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisar la documentacion antes de realizar el tramite	No. de Trámites Realizados / No. de Trámites Irregulares Detectados	Secretario de Tránsito
MACROPROCESOS DE APOYO										
11. SERVICIO AL CLIENTE	ATENDER LAS DEMANDAS CIUDADANAS MEJORANDO LA CAPACIDAD DE PROPORCIONAR PRODUCTOS O SERVICIOS									
11.1. Orientación y Atención al Cliente		Desinformacion al ciudadano Trafico de influencias	Falta de conocimiento logistico de las oficinas ubicadas en el cam, desinformar sobre los trámites que se hagan en las dependencias. En el momento de solicitar audiencias con el señor alcalde se tenga prelación por un tipo determinado de personas En el momento de dar informacion de la ubicacion del Señor Alcalde , ser negligente en el los temas que a el competen repecto a la comunidad	Possible	Actualizacion de informacion	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificacion de informacion periodica	No. de Informacion Suministrada / No. de Personas Atendidas	Auxiliar Administrativo Despacho
11.2. Gestión Documental (P.Q.R.)		Manejo inadecuado de la documentacion recibida, Acceso de informacion privada	dar a conocer respuestas anticipadas de derechos de peticion o de documentos de interes personal, perdida voluntaria de documencion	Possible	seguimiento de documentacion a traves de cuadros de excel, y ventanilla unica	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimiento y vigilancia oportuna de la correspondencia	No. de Oficios Contestados / No. de Oficios Allegados	Auxiliar Administrativo Despacho
11.3. Determinación y Revisión de los Requisitos del Cliente		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
11.4. Medición de la Satisfacción del Cliente		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBAIDA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014		PÁGINA:		COPIA CONTROLADA			
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES						
12. TALENTO HUMANO	ORIENTAR LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN CONSOLIDANDO UN CLIMA Y AMBIENTE LABORAL ADECUADO PARA ALCANZAR LOS MÁS ALTOS NIVELES DE DESEMPEÑO Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL										
12.1. Desarrollo de Competencias Laborales		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
12.2. Planificación y Evaluación del Desempeño		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
12.3. Bienestar Social e Incentivos		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
12.4. Salud Ocupacional		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
12.5. Administración del Personal		Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
12.6. Gestión Contractual		Estudios previos o factibilidad superficiales	Elaboracion de estudios previos con elementos técnicos, juridicos y financieros minimos que abran la posibilidad a que cualquier oferente suministre bienes y servicios de calidad minima a precios de bienes y servicios de alta calidad.	Posible	Verificar por parte del Supervisor como del Asesor Juridico el contenido de fondo de la necesidad del municipio, la parte investigativa y que la descripción de la necesidad sea bien expuesta, de encontrarla superficial no aprobarla ni firmarla	Preventivo	Evitar el Riesgo	Capacitación a los encargados de los documentos previos	No. de Capacitaciones Realizadas / No. de Capacitaciones Programadas	Asesores Juridicos Externos	
Procesos contractuales hechos a la medida								Realización de procesos contractuales con elementos técnicos, juridicos y financieros ajustados a la posibilidad de un oferente en particular.	Posible	Verificar por parte del Supervisor y los Asesores Juridicos Externos que los procesos contractuales respondan a las necesidades del municipio de La Tebaida sin buscar el beneficio de	Preventivo
			No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados	Asesores Juridicos Externos							
Procesos contractuales con justificación de necesidades inexistentes o no planeadas.			No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de cada una de las Secretarias donde nace la necesidad y desconocer el plan anual de compras	Posible	Hacer el control debido por parte del los Supervisores como de los Asesores Juridicos Externos que los estudios previos, o pliego de condicines no este debidamente consideradas sus necesidades y ajustadas al ordenamiento juridico como técnico	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificar impedimentos de los funcionaros encargados de los procesos pre contractuales, verificar que la justificación se acorde a la necesidad	No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados	Secretarios de Despacho	
	No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados							Asesores Juridicos Externos			
La exigencia de polizas no determinadas en la ley o la no exigencia de ellas cuando la ley lo determine	Exigir polizas no estipuladas en la ley a fin de que un solo proponente las pueda cumplir y así se le adjudique el proceso de contratación		Posible	Verificación por parte del Secretario encargado de la Dependencia de donde nace la necesidad, así como del Asesor Juridico que las pólizas sean las exclusivamente necesarias y que las mismas sean aportadas por los oferentes	Preventivo	Evitar el Riesgo	Limitar la solicitud de polizas a lo requerido exclusivamente, cuando se aporte verificar el grado de cubrimiento sea el requerido	No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados	Secretarios de Despacho		
							No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados	Asesores Juridicos Externos			
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Modificación que se le realiza a los pliegos publicados inicialmente en un proceso contractual, con el fin de cambiar requisitos técnicos, financieros y juridicos que favorecen un grupo en particular	Posible	Vigilar por parte del Supervisor y del Asesor Juridico Externo que si se presentare una adenda en algun proceso contractual el mismo no establezca condiciones de favorabilidad a terceros	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificar que la adenda modifique exclusivamente lo pertinente sin cambiar la esencia del contrato y que la misma dé la posibilidad al oferente de llenar los requisitos en tiempo	No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados	Secretarios de Despacho			
						No. de Documentos Previos Revisados / No. de Documentos Previos Elaborados	Asesores Juridicos Externos				
Designar supervisores que no cuentan con el conocimiento suficiente para desempeñar la función	Que el supervisor no cuenta con la idoneidad pertinente para evaluar los procesos contractuales	Casi Seguro	Verificar las calidades y conocimientos de los supervisores a cargo de los contratos respecto a sus funciones teniendo en cuenta el manual de funciones	Correctivo	Reducir el Riesgo	Realizar un Inventario del Personal Técnico, Tecnólogo y Profesional de la	Inventario de Personal Realizado / Inventario de Personal Programado	Secretarios de Despacho			
						Realizar Capacitación a los Supervisores acerca del cumplimiento de dicha función	No. de Capacitaciones Realizadas / No. de Capacitaciones Programadas	Asesores Juridicos Externos			
Modificación de las propuestas presentadas por los oferentes al momento del cierre del proceso	Una vez recibidas las ofertas de los proponentes se manipulan en el momento del cierre, modificando la propuesta económica para favorecer un particular	Posible	Verificar por parte de los funcionarios o contratistas encargado del cierre de los procesos que estos no sean manipulados con tendencia a cambios de las ofertas presentadas	Preventivo	Evitar el Riesgo	Designar la actividad de acompañamiento al Cierre y Apertura de los Procesos de Contratación en personal funcionario independiente al proceso que se contrata	No. de Funcionarios Independientes Designados / No. de Procesos de Contratación Realizados	Secretarios de Despacho			
						Acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno en todos los Cierres y Apertura de Procesos de Contratación	No. de Cierres y Aperturas Acompañadas por la OACI / No. de Procesos de Contratación Realizados	Oficina Asesora de Control Interno			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA		
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES						
12.7. Control Interno Disciplinario											
			Decisiones erradas dentro de un proceso disciplinario	Tomar decisiones o implementar medidas desacertadas como resultado de la realización de un proceso disciplinario	Posible	Conformación de un grupo formal para cumplir la función disciplinaria en el municipio	Preventivo	Reducir el Riesgo	Sometimiento de los casos irregulares identificados, ante el grupo de trabajo para cumplir la función disciplinaria	No. de Casos Evaluados por el Comité de Función Disciplinaria / No. de Casos de Irregularidades Presentadas por parte de Funcionarios	Secretario de Gobierno
			No adelantar los procesos pertinentes	No dar trascendencia a las consecuencias de un comportamiento irregular en que llegase a incurrir un funcionario, ni implementar las acciones y/o sanciones del caso	Posible	Conformación de un grupo formal para cumplir la función disciplinaria en el municipio	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento a la ejecución o implementación de medidas y acciones impuestas por el comité disciplinario	No. de Medidas o Sanciones Acatadas o Implementadas / No. de Medidas o Sanciones Impuestas	Secretario de Gobierno
			Persecución o acoso laboral	Aprovechamiento de una posición ventajosa para dificultar el clima laboral y el desarrollo de las labores propias de un funcionario con el propósito de conseguir su retiro de la Entidad	Posible	Conformación de un grupo formal para cumplir la función disciplinaria en el municipio y Accesibilidad para entablar comunicación con el Alcalde Municipal	Preventivo	Reducir el Riesgo	Verificación de la denuncias interpuestas sobre éste concepto	No. de Denuncias por Acoso Laboral Verificadas / No. de Denuncias por Acoso Laboral Interpuestas	Secretario de Gobierno
			Favorecimiento	Mostrar predilección por un funcionario y facilitar su desempeño mediante la supresión de carga laboral	Posible	Conformación de un grupo formal para cumplir la función disciplinaria en el municipio	Preventivo	Reducir el Riesgo	Atención y trascendencia a las manifestaciones de descontento generadas por éste fenómeno	No. de Denuncias por parte del Personal de la Administración Municipal Atendidas / No. de Denuncias por parte del Personal de la Administración Municipal Interpuestas	Secretario de Gobierno
13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA DISPONIBILIDAD Y MANEJO DE LOS BIENES Y RECURSOS NECESARIOS									
13.1. Proyección y Elaboración de Actos Administrativos			Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
13.2. Gestión Administrativa de Juegos, Rifas y Espectáculos			Realizar entrega de los premios de rifas autorizadas por el municipio a quien no corresponda	Que a través de documentos fraudulentos el funcionario se preste para hacer entrega de una rifa a quien no corresponda	Posible	Presencia de un funcionario de la administracion municipal y suscripción de la respectiva acta de entrega del premio.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento a las entregas y a la veracidad de las actas	No. de Seguimientos / No. de Entregas y Actas Diligenciadas	Secretario de Gobierno
13.3. Gestión de Archivo y Centro de Documentación			Mal manejo de las carpetas al momento conservar los documentos.	El constante cambio de personal de contratacion.	Posible	Mayor estabilidad laboral	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar la selección del personal por meritocracia.	No. De contratos/ No. de Meses del Año	Auxiliar Administrativo - Secretaria de Gobierno
			Perdida de la documentacion y deterioro de la misma.	El regular estado en que se encuentra el archivo central y los pocos insumos con los que cuenta, imposibilita la durabilidad y conservacion de los fondos acumulados y/o archivos.	Posible	Adecuar las instalaciones del archivo en cumplimiento a la Ley 594-2000.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Gestionar por intermedio del Comité Interno de Archivo, el sitio idoneo para el archivo general.	No. de Gestiones Realizadas / No. de Reuniones del Comité Interno de Archivo Realizadas	Auxiliar Administrativo - Secretaria de Gobierno
			Sin Información	Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información
13.4. Servicios Generales			Recibir mercancías que no cumplen con las características técnicas.	Dar entrada contable a mercancía que no cumple con las	Posible	Recibir la factura, verificar la mercancía y dar la respectiva entrada.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Factura, Kardex y sistematizar	Nº Verificaciones y Entradas / Nº Facturas	Auxiliar Administrativo - Secretaria de Gobierno
13.5. Gestión Almacén			Designacion de los responsables del inventario.	Funcionarios y contratistas a los cuales se le han asignado elementos y equipos sin mecanismos de	Posible	Personalizar la entrega mediante acta al directo responsable.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Acta de entrega e Inventariarlo	Nº Actas Responsables / Nº Entregas	Auxiliar Administrativo - Secretaria de Gobierno
			Dar entrada contablemente a mercancía que no entró al almacén.	Certificar como recibidas en el almacen a mercancía que fue depositada en lugares diferentes o que no fue entregada por el proveedor.	Posible	Verificar la mercancía acorde a la orden de pedido, y posterior legalizacion mediante acta.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Factura, Kardex y sistematizar	Nº Procesos / Nº Facturas	Auxiliar Administrativo - Secretaria de Gobierno



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014		PÁGINA:		COPIA CONTROLADA			
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO			
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES						
14. GESTIÓN FINANCIERA											
14.1. Sistema Tributario Municipal		VELAR PORQUE EL MANEJO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL MUNICIPIO, SE MANEJE CONFORME A LAS NORMAS LEGALES, Y PROPORCIONE INFORMACIÓN FINANCIERA REAL QUE PERMITA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO	No coincidencia del Kardex con el Sistema del Impuesto Predial.	Los registros en el sistema son diferentes a los registros que aparecen en las tarjetas manuales del kardex del impuesto predial. El contratista encargado de realizar la liquidación puede favorecer a terceros.	Casi Seguro	Verificacion del sistema con la tarjeta kardex al momento de realizar el pago.	Correctivo	Reducir el Riesgo	Verificar las tarjetas Kardex vs Informacion en el sistema para que haya un porcentaje de 0% de error	Tarjetas Kardex Erroneas/ Tarjetas Kardex Revisadas	Contratista liquidacion impuesto predial y complementario
			Liquidacion manual de incentivos y UAF de la UDRA.	Omitir pagos de años anteriores que no son tenidos en cuenta para terceros.	Casi Seguro	Al momento de realizar la liquidacion previa, contar con una revision posterior.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisar antes del pago todas los liquidaciones de UAF	Liquidaciones UAF Otorgadas / Liquidaciones UAF revisadas	Contratista liquidacion impuesto predial y complementario
			Manipulacion de la base de datos para favorecer a terceros en el	Omitir pagos de años anteriores que no son tenidos en cuenta para terceros.	Casi Seguro	Sistematizar la liquidacion de industria y comercio.	Correctivo	Evitar el Riesgo	Ingresar al Software de Inducom el 100% de la Informacion	Impuesto de Inducom 100% sistematizado	Contratista liquidacion de industria y comercio.
			Evasion de impuestos.	La existencia de comerciantes no Autorizar y/o reconocer exenciones sin el lleno de los requisitos establecidos en el Codigo de Rentas o violando normas de carácter superior.	Casi Seguro	Realizar visitas a los establecimientos comerciales.	Correctivo	Reducir el Riesgo	Realizar actividades que permitan atacar la informalidad, Campañas de Registro a Inducom, Cruce de Informacion con camara de comercio	Actividades comerciales, Industriales y de servicios formalizadas en un 90%	Contratista liquidacion de industria y comercio.
			Liquidación inadecuada de los descuentos por exenciones.	Diligenciar recibos de caja manualmente con valores que no	Posible	Separar las funciones de recaudo y liquidacion del impuesto.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Desligar las funciones de recaudo y liquidacion	Funciones de recaudo y liquidación desligadas	Secretario de Hacienda
14.2. Gestión Presupuestal			Afectar Rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Que no se guarde el principio de especialización del gasto.	Posible	Revision del valor y del rubro afectados, realizado por un funcionario diferente al que expide el Certificado.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revision de la solicitud antes de emitir el documento	No. de Revisiones / No. de Solicitudes	Auxiliar Administrativo Presupuesto
			Tramitar documentos que corresponden a hechos causados.	Se reciban documentos con orden perentoria que corresponden a hechos causados.	Posible	Revisión minuciosa de la documentación.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revision minuciosa de la documentacion anexa y de la solicitud antes de emitir el documento solicitado	No. de Revisiones / No. de Solicitudes	Auxiliar Administrativo Presupuesto
			Expedicion de Registros Presupuestales sin los documentos requeridos.	Los documentos no cumplan con los requisitos especificos para su registro.	Posible	Establecer lista de chequeo con los requisitos exigidos para expedir el registro solicitado.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Se efectúan los Registros presupuestales enforma cronológica y guardando el consecutivo de los	No. de Revisiones / No. de Registros	Auxiliar Administrativo Presupuesto
								Evitar el Riesgo	Se efectúan los Registros presupuestales enforma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos u operaciones realizadas.	No. de Revisiones / No. de Solicitudes	Auxiliar Administrativo Presupuesto
			Realizar trámite presupuestal de cuentas sin el lleno de los requisitos.	Realizar la ejecución de cuentas a contratistas y proveedores sin que	Posible	Revision de la documentacion y su respectiva devolucion a quien	Preventivo	Evitar el Riesgo	Se verifica que estén debidamente soportados con documentos que	No. de Revisiones / No. de Cuentas	Auxiliar Administrativo Presupuesto
14.3. Gestión de Tesorería			Jineteo de Fondos.	Los dineros recaudados no se registran ni consignan oportunamente.	Posible	Implementacion de arquezos permanentes.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Arqueo de caja	Ingresos Percibidos en el Mes / Total Consignaciones Realizadas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
			Estacionalidad del fondos.	Mediante este mecanismo grandes cantidades de dinero son mantenidas en cuentas corrientes sin generar ningún beneficio para la entidad.	Casi Seguro	Creacion de comites interdisciplinarios	Preventivo	Reducir el Riesgo	Comites interdisciplinarios	No. de Cuentas por Entidad Bancaria / Total Cuentas Bancarias del Municipio	Miembros del Comité Interdisciplinario
			Realizar giro o pago de cuentas sin el lleno de los requisitos.	Realizar pagos a contratistas y proveedores sin que cumplan con	Posible	Implementacion de lista de chequeo.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Lista de chequeo	No. de Cuentas con Inconsistencia / Total Cuentas Giradas en el Mes	Secretario de Hacienda



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
		Pérdida de dinero y valores.	Fácil acceso de personas extrañas y ajenas al interior de la oficina de la tesorería	Casi Seguro	Contratar vigilancia permanente	Preventivo	Evitar el Riesgo	Vigilancia privada permanente	No. de Vigilantes Vinculados a la Empresa / No. de Vigilantes Realmente Necesarios	Secretario de Hacienda
		Adulteración de cheques.	Adulteracion de valor y cambio de beneficiario a los cheques para favorecer terceros.	Posible	Solicitar a las entidades bancarias la confirmacion de todos los cheques.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Confirmacion de los cheques	No. de Cheques Adulterados / No. de Cheques Expedidos	Auxiliar Administrativa Tesorería - Contratista Apoyo Tesorería
		Manejo de billetes y monedas falsos.	Incorporar dentro del recuado de caja billetes falsos, y entregarlos al contribuyente como parte de su cambio.	Posible	Revison constante de los dinero que permanenten en caja	Preventivo	Evitar el Riesgo	Arqueos constantes al cajero	Valor Total de Billetes Falsos Encontrados / Total Recaudo	Auxiliar Administrativa Tesorería
14.4. Recuperación de Cartera		Conceder prescripciones sin el lleno de los requisitos.	Otorgar prescripciones cuando se ha adelantado alguna actuacion por parte de la administracion que interrumpa la prescripción.	Posible	Que el funcionario encargado se apegue a las normas y leyes.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Manejo controlado en el momento de concederlas.	Total de Prescripciones Otorgadas sin el Lleno de los Requisitos / Toal de Prescripciones Otorgadas	Secretario de Hacienda - Contratista Área Jurídica Secretaría de Hacienda
Detener el inicio del cobro coactivo.		Por medio de influencias lograr detener el inicio de un cobro.	Posible	Que se inicien y continuen los procesos de cobro coactivo	Preventivo	Evitar el Riesgo	Tener un control cosntante y seguimiento de los procesos.	No. de Procesos Coactivos en Trámite / No. de Procesos Coactivos Iniciados	Secretario de Hacienda - Contratista Área Jurídica Secretaría de Hacienda	
								No. de Procesos Coactivos Cerrados / No. de Procesos Coactivos Iniciados		
14.5. Gestión Contable		La no aplicación de descuentos de Ley	No aplicar descuentos de retenciones en la fuente, estampillas, anticipos, embargos judiciales y otros	Posible	Revison de descuentos realizados por un funcionario diferente al que realiza la cuenta de pago	Preventivo	Evitar el Riesgo	Solicitar a la oficina de Administrativa un listado quincenal de los descuentos de nomina por libranzas, juridicos entre otros	No. de Informes Solicitados por Quincena / Quincenas Anuales	Profesional Universitario Contabilidad
								Verificacion de tipos de proveedores con los soportes contractuales	No. de Cuentas con Soportes Contractuales / No. de Cuentas Tramitadas	Profesional Universitario Contabilidad
		Alteracion en la informacion de certificaciones	Manipulacion de los datos expedidos en certificados de retencion, ingresos y retenciones y demas	Posible	Revison detallada de funcionario distinto al que efectua las certificaciones.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Que el certificado de ingresos este acompañado el soporte de liquidacion	No. de Certificados Expedidos con Soportes / Total Certificados Expedidos	Profesional Universitario Contabilidad
		Que se tramite la cuenta de pago sin el lleno de los requisitos	Realizar el trámite de cuentas a contratistas y proveedores sin que cumplan con los requisitos para el trámite contable	Posible	Revison detallada de la informacion y documentacion anexa y su respectiva devolucion a quien corresponda en caso de estar incompleta o con informacion erronea	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificacion de los soportes contractuales en las cuentas de pago	No. de Cuentas con Soportes Contractuales / No. de Cuentas Tramitadas	Profesional Universitario Contabilidad



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1			FECHA ACTUALIZACION 81/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN					ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
					PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
MACROPROCESO DE EVALUACIÓN											
15. CONTROL DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		ORIENTAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO			Posible	Publicar el Informe de Planeación de la Auditoría Interna a ejecutar, en el cual se identifiquen claramente: Objetivo Principal, Objetivos Específicos, Procesos y Procedimientos a Auditar y Alcance de la Auditoría	Preventivo	Reducir el Riesgo	Elaboración de Informe de Planeación por cada Auditoría Interna a ejecutar	No. de Informes de Planeación de Auditorías Internas / No. de Auditorías Internas Ejecutadas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
15.1. Auditorías Internas	Sesgar la ejecución de una Auditoría a conveniencia de un tercero		Desviar la ejecución de una Auditoría Interna al detectar un posible hallazgo, con lo cual omite su presentación en el Informe de la Auditoría	Publicación del Informe de Planeación de la Auditoría Interna a ejecutar					No. de Informes de Planeación de Auditorías Internas Publicados / No. de Auditorías Internas Ejecutadas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
				Ejecución de la Auditoría Interna con sujeción estricta de lo Planeado y comunicado					No. de Informes Finales de Auditorías Internas con Resultados de Evaluación de lo Planeado / No. de Auditorías Internas Ejecutadas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
15.2. Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad	Sin Información		Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
15.3. Evaluación del Sistema de Control Interno	Sin Información		Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
15.4. Atención Auditorías Internas	Sin Información		Sin Información	N/A	Sin Información	N/A	N/A	Sin Información	Sin Información	Sin Información	
15.5. Presentación de Informes	Ocultar información con el fin de evitar la detección de hallazgos		No presentar la información fidedigna de la Entidad a los Procesos Auditores y demás Informes que se rinden, con el fin que no sean evidenciados los hallazgos por parte de los Entes de Control y demás Partes Interesadas	Posible	Proporcionar sólo documentos oficiales de la Entidad, los cuales estén debidamente suscritos por parte del responsable del proceso, en atención estricta a requerimientos escritos	Preventivo	Reducir el Riesgo	Trasladar los requerimientos verbales a peticiones escritas con el fin de documentar el proceso	No. de Peticiones Verbales Trasladas a Peticiones Escritas / No. de Peticiones Verbales Interpuestas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
							Responder todos los requerimientos de información a través de medio escrito, soportandolos con documentos fidedignos	No. de Peticiones Contestadas / No. de Peticiones Interpuestas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	No. de Peticiones Contestadas con Soportes Documentales / No. de Peticiones Interpuestas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
16. PROCESOS NO DOCUMENTADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CALIDAD-MECI											
16.1. Programa Más Familias En Acción		EL PROGRAMA DE “MAS FAMILIAS EN ACCION”, ESTA DIRIGIDO A LAS FAMILIAS CON MENOS RECURSOS ECONOMICOS Y VULNERABLES, CON NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 18 AÑOS CUMPLIENDO CORRESPONSABILIDADES. BUSCA MEJORAR LA SALUD, LA NUTRICION, LA PERMANENCIA ESCOLAR DE LOS MENORES CONTRIBUYENDO A LA REDUCCION DE LA POBREZA, LA DESIGUALDAD DEL INGRESO, A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO Y AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA, MEDIANTE UN COMPLEMENTO AL INGRESO, DENOMINADO INCENTIVO MONETARIO.	Viabilizar un pago indebido del programa MAS FAMILIAS EN ACCION	El Enlace Municipal, da cumplimiento aun menor sin haber cumplido con la corresponsabilidad.	Posible	Verificación de los reportes realizados por las instituciones Educativas y Centros de Salud, del cumplimiento de compromisos de los beneficiarios del programa por el periodo objeto del pago.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar la verificación del material impreso contra la información en medio magnético del cumplimiento de compromisos.	No. de Verificaciones Realizadas/ No. de Periodos Reportados	Contratista Enlace Municipal Más Familias en Acción
	Pre-inscribir una familia desplazada al programa de "MAS FAMILIAS EN ACCION", sin acreditar la condición		Pre-inscribir a una familia sin el lleno de los requisitos exigidos por la ley	Posible	Confirmar ante el DPS y/o ante el enlace de Víctimas del Municipio, la calidad de Víctima de la persona o núcleo familiar a preinscribir.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar llamadas a la unidad de victimas y solicitar apoyo al enlace de victimas del municipio en la veracidad de la informacion.	No. de Confirmaciones / No. de Personas o Núcleos Familiares Preinscritas	Contratista Enlace Municipal Más Familias en Acción	
	Recibir certificados escolares y de salud de entidades privadas presuntamente legítimos.		Recibie documentos presumiendo la buena fe del titular y los beneficiarios sin confirmar la autenticidad del documento.	Posible	Verificar la veracidad del documento con las instituciones correspondientes antes de realizar el respectivo cumplimiento en la plataforma del sistema de información SIFA.	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar llamadas y/o correos electronicos a las istituciones educativas y de salud para confirmar la veracidad de la informacion.	No. de Verificaciones Realizadas y/o No. de Certificados Confrontados / No. de Periodos Reportados	Contratista Enlace Municipal Más Familias en Acción	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TEBADA
NIT: 890.000.564-1
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CALIDAD-MECI
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



VERSION 2		CODIGO MRIE-04.1.1		FECHA ACTUALIZACION 31/01/2014			PÁGINA:		COPIA CONTROLADA	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	VALORACIÓN		POLÍTICA DE	SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE	CONTROLES					
16.2. Expedición de Certificados de Vecindad	EXPEDIR CERTIFICADOS DE VECINDAD CON LOS CUALES LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE LA TEBADA PUEDAN DEMOSTRAR SU RESIDENCIA ANTE QUIÉN LO SOLICITE	Expedir el certificado de vecindad a una persona que no resida en el municipio	Que el certificado se expida sin que la persona resida realmente en el municipio y que se tenga conocimiento de la situación	Posible	Verificar la residencia del solicitante en las bases de datos de las dependencias del municipio	Preventivo	Reducir el Riesgo	Confrontación de los certificados solicitados por la comunidad y las bases de datos existentes en el municipio	No. de Certificados Confrontados / No. Certificados Expedidos	Secretario de Gobierno
									No. de Certificados Expedidos / No. Certificados Solicitados	Secretario de Gobierno
16.3. Permiso para Vendedores Ambulantes o Estacionarios	EXPEDIR PERMISOS PARA VENTAS YA SEA O ESTACIONARIAS AMBULANTES EN EL MUNICIPIO	Expedir permisos para ventas ambulatorias sin acatar las medidas tomadas a nivel municipal sobre el tema	Conceder permisos sabiendo que estos se encuentran suspendidos mediante Decreto	Posible	Revisiones constantes a la documentación de los vendedores ambulantes estacionarios, cruce del censo de vendedores ambulantes estacionarios frente a la base de contribuyentes de industria y	Preventivo	Reducir el Riesgo	Informes periodicos por parte del funcionario que realiza las visitas	No. de Informes / No. de Revisiones Hechas	Secretaría de Gobierno
16.4. Permiso para la Ocupación del Espacio Público	EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA UBICAR CARPAS, STAND, TARIMAS Y OTROS	Hacer uso del espacio público sin autorización obstaculizando vías, espacios peatonales.	Ocupación del espacio publico por parte de entidades o personas sin la debida autorización y el lleno de requisitos	Posible	Se solicita a la empresa o entidad que esté haciendo uso del espacio público del respectivo permiso	Preventivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento constante a los plazos y condiciones de los permiso concedidos	No. de Permisos Concedidos / No. de Permisos Solicitados	Secretario de Gobierno
									No. de Seguimientos Realizados / No. de Seguimientos Programados	Secretario de Gobierno
16.5. Permiso para la Instalación de Círcos, Ruedas, Juegos Mecánicos en el Área Urbana del Municipio	PERMISOS PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS Y JUEGOS MÉCANICOS EN EL MUNICIPIO	Expedir permisos para la operación sin los amparos requeridos	Autorizar la instalación y funcionamiento de atracciones mecanicas y similares sin que cumplan con los requisitos estbalecidos para tal fin, en especial el amparo a traves de pólizas	Posible	Verificación de cobertura y vigencia de las polizas	Preventivo	Reducir el Riesgo	Verificar la autenticidad y vigencia de las pólizas	No. Permisos Autorizados / No. Atracciones con Pólizas	Secretario de Gobierno
16.6. Central de Sacrificio	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO CENTRAL DE SACRIFICIO EN EL MUNICIPIO DE LA TEBADA QUINDIO	Deguello de ganado sin el cumplimiento de normas higienicosanitarias. Deguello de ganado sin reportar a la administración municipal.	Sacrificio de ganado sin el lleno de requisitos: conduce, guia sanitaria expedida por el ICA, certificado de pago de la Secretaría de Hacienda Municipal	Posible	Supervision higienico-sanitaria y al lleno de requisitos con la respectiva lista de chequeo.	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisar lista de chequeo de los requisitos y número de guías canceladas en hacienda municipal	No. de Revisiones / No. de Lista de Chequeo de Requisitos	Secretaria de Infraestructura
									No. de Animales Sacrificados / No. de Guías Canceladas en Hacienda Municipal	Secretaría de Infraestructura