



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE VILLANUEVA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT:890.481.192-8



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLANUEVA								
MISIÓN	La administración municipal es una entidad del orden territorial que propende por el desarrollo armónico del Municipio y el mejoramiento continuo del nivel de vida sus habitantes, con la prestación eficiente de los servicios a su cargo, conservación del orden público en el Municipio, dirigiendo la acción administrativa local a través del cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas legales con manejo eficiente y racional de los recursos económicos y con recursos humanos que trabajen en equipo con transparencia y celeridad, generando liderazgo a nivel local.								
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
Direccionamiento Estratégico	Criterios de selección de personal y proveedores poco definidos. Favorabilidad a	1	Amiguismo y clientelismo – tráfico de influencias	MEDIO	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar proceso de selección de personal tal como lo establece el procedimiento.	Secetario General	Procedimiento de selección de personal aplicado.
De Información y Documentación	Insuficiencia en las técnicas de archivo y aplicación de TRD.	2	Deficiencia en el manejo documental y de archivo	ALTO	Correctivo	Reducir el riesgo	Revisión, ajuste y aprobación de la TRD.	Secretario General	Tablas de Rtención documental Aprobadas
	Falta de capacitación en gestión documental.	3	Deficiencia en el manejo documental y de archivo	ALTO	Correctivo	Reducir el riesgo	Capacitación al personal en Gestión Documental	Secretario General	Capacitación en TRD y técnicas de archivo realizada
De trámites y/o servicios internos y externos	Deficiencia en los canales de información. Poca difusión y acceso a la información	4	Falta de información sobre el estado del proceso de trámites al	ALTO	Correctivo	Reducir el riesgo	Realización de inducción al personal nuevo.	Secretario de Planeación	Inducción a personal nuevo realizada
							Realización de jornada de Reinducción a todo el personal	Secretario de Planeación	Jornada de reinducción realizada

Externos	Información para la atención del usuario.	5	Interior de la Entidad.				Reunión periódica del personal para socializar novedades institucionales.	Secretario de Planeación	Actas de reuniones de personal debidamente firmadas
De contratación	Justificar Necesidades inexistentes.	6	Estudios previos o de factibilidad superficiales	MEDIO	Preventivo	Evitar el riesgo	Evaluación a las necesidades de servicio a suplir.	Secretario general	Necesidades priorizadas para la contratación.
	Favorabilidad a intereses personales o particulares	7	Estudios previos o de factibilidad superficiales				Verificación del modelo de estudios previos contenga los ítems requeridos en la normatividad vigente	Secretario general	Nivel de cumplimiento de la normatividad en el modelo de estudios previos.
	Falta de formación y capacitación. Asignación de funciones que no corresponden al área de desempeño.	8	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	ALTO	Correctivo	Reducir el riesgo	Capacitación al personal que cumple funciones de supervisión.	Secretario general	Capacitación realizada