



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2022



Id	Macro Proceso	Objetivo Macroproceso	Proceso/Subproceso	Objetivo Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Escala del Riesgo				Control				Escala del Riesgo							
									Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo	Opción de manejo	Líder y/o Responsable de la actividad de control	Frecuencia de control	Actividad de control	Cómo se realiza la actividad de control (método)	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia)	Soporte de la actividad de (Evidencia)	Responsable de seguimiento	Periodo Seguimiento	Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia
1	PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO. Proceso: Gestión Documental	Administrar y optimizar el recurso humano y físico de la Alcaldía Municipal de Buga.	Gestión Documental	Organizar todo el acervo documental como también los fondos archivados existentes en la administración municipal. Igualmente diseñar toda la comunicación oficial y realizar la recepción y seguimiento de las PQRSJ.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros para acceder a la información reservada y/o clasificada.	Riesgo de Corrupción	Intereses particulares de o terceros por acceder o acceso a información o documentación clasificada y reservada, como historias laborales.	Afecta la confidencialidad e integridad de la información. Violación a documentos clasificados. Violación de la ley 594 del 2000.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Líder del proceso de Archivo y PQRSJ	Permanente	Control Comité Preliminar de Historias Laborales (Formal). Acceso restringido del personal. Seguridad física (cambios de llaves y candado)	Como se realiza la actividad de control (método) " Cada vez que un funcionario solicita una Historia laboral, se debe diligenciar el formato de préstamo de historias laborales. Solo tiene acceso al archivo el personal autorizado por el Líder del proceso de Archivo de una ciudad. Las llaves del archivo lo maneja el líder del proceso y el Secretario de Desarrollo Institucional.	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Se debe hacer una denuncia a la autoridad competente. Se debe realizar la debida investigación para determinar donde estuvo la falta. Tomar acciones correctivas frente a la falta identificada. Modificar los controles.	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Registro de préstamo de Historias laborales. Círculo con personal autorizado.	Responsable de seguimiento " Líder del proceso de Archivo y PQRSJ. Secretario de Desarrollo Institucional.	Periodo Seguimiento " Mensual	Probabilidad " Baja vez	Impacto " Mayor	Nivel del Riesgo " ALTO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia
2	PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO. Proceso: Gestión Documental	Administrar y optimizar el recurso humano y físico de la Alcaldía Municipal de Buga.	Gestión Documental	Organizar todo el acervo documental como también los fondos archivados existentes en la administración municipal. Igualmente diseñar toda la comunicación oficial y realizar la recepción y seguimiento de las PQRSJ.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros para acceder a la información reservada y/o clasificada.	Riesgo de Corrupción	El que da el oficio ohecho u otra utilidad a funcionarios enervados y cualquier tipo de información en favor propio o de un tercero.	Afecta la confidencialidad e integridad de la información. Violación a documentos clasificados. Violación de la ley 594 del 2000.	Rara vez	Catastrófico	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Líder del proceso de Archivo	Permanente	Control " El profesional Universitario diligencia Formato en Excel de seguimiento de actividades de las Dependencias Laborales y el Contrato cada vez se presenta una solicitud con el fin de llevar control de fecha y usando que lo solicite. Programar las sensibilizaciones del Código de Integridad con el personal de Archivo	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Se debe hacer una denuncia a la autoridad competente. Se debe realizar la debida investigación para determinar donde estuvo la falta. Tomar acciones correctivas frente a la falta identificada. Modificar los controles e Informar a la Secretaría de Planeación para ajustar el Mapa de Riesgos	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Letrero Informativo visible para el público. Formato de Excel de seguimiento consecutivo a Certificaciones Laborales y sensibilizaciones en el año (1 cada semestre)	Responsable de seguimiento " Profesional Universitario de Archivo. Secretario de Desarrollo Institucional.	Periodo Seguimiento " Permanente	Probabilidad " Baja vez	Impacto " Catastrófico	Nivel del Riesgo " ALTO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	
3	PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO. Proceso: Manejo de inventarios de muebles e inmuebles	Administrar y optimizar el recurso humano y físico de la Alcaldía Municipal de Buga.	Manejo de inventarios de muebles e inmuebles	Registrar el ingreso de muebles e inmuebles, así como también mantener actualizado todo el inventario de muebles e inmuebles, autorizada a quien requiera, información clara y oportuna de las existencias.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular la base de datos de muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal.	Riesgo de Corrupción	Destruir, falsificar, modificar o desajustar documentos, bases de datos (muebles e inmuebles) y cualquier tipo de información en favor propio o de un tercero.	Investigación Disciplinaria, Fiscal y/o penal	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Desarrollo Institucional/ Líder proceso de inventarios	Trimestral	Control " Inventario de elementos devolutivos permanentes. Para y salvo a funcionarios retirados del servicio. Realizar inspección a muestras de los inmuebles.	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Verificar si el funcionario tiene los elementos que se encuentran a su nombre. Si el funcionario no tiene en su haber algún elemento asignado en el momento del inventario se llama a descargas de carácter averiguatorio para realizar vista que responda por los elementos a su cargo.	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Acta de vista de la inspección coelar a los inmuebles. Informe de elementos producidos por funcionarios. Fza y Salvo a los funcionarios que se extrae del servicio como requisito para el pago de sueldos.	Responsable de seguimiento " Líder del proceso de Desarrollo Institucional.	Periodo Seguimiento " Trimestral	Probabilidad " Posible	Impacto " Catastrófico	Nivel del Riesgo " EXTREMO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	
4	PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO. Proceso: Administración de la Nómina	Administrar y optimizar el recurso humano y físico de la Alcaldía Municipal de Buga.	Administración de la Nómina	Procesar la información de nómina (cobros, auxilio de transporte y de alimentación, recargos, horas extra, pago de beneficios económicos y prestaciones sociales) de manera segura y confiable para realizar el pago oportuno y conforme a la ley y a los empleados, garantizando el manejo adecuado y eficiente de los históricos laborales del personal activo (empleados, obreros y aprendices). Así como también dar respuesta veaz y oportuna a los requerimientos de información.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular la base de los históricos laborales del personal activo (empleados, obreros y aprendices).	Riesgo de Corrupción	Manipulación de la información en la nómina para favorecer a terceros o en los documentos y novedades propias del funcionario.	Investigación Disciplinaria, Fiscal y/o penal	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Desarrollo Institucional/ Líder proceso de nómina.	Mensual	Control " Aprobación de Prevéncia realizada por funcionarios encargados y aprobados por el secretario.	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Cuando se detecta inconsistencia en la nómina se detiene su pago hasta que se compleje. Areas del pago también se revisada por la Secretaría de Desarrollo Institucional.	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Prevéncia revisada y debidamente firmada. Informe de elementos producidos por funcionarios. Fza y Salvo a los funcionarios que se extrae del servicio como requisito para el pago de sueldos.	Responsable de seguimiento " Líder del proceso de Nómina. Secretario de Desarrollo Institucional.	Periodo Seguimiento " Mensual	Probabilidad " Posible	Impacto " Mayor	Nivel del Riesgo " EXTREMO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	
5	PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO. Proceso: Gestión del Talento Humano	Administrar y optimizar el recurso humano y físico de la Alcaldía Municipal de Buga.	Gestión del Talento Humano	Implementar la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía de Guadalajara de Buga a través del ciclo del servicio público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades establecidas en la entidad y las normas que le rigen en materia de personal, así como también garantizar la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular la base de datos de los funcionarios públicos.	Riesgo de Corrupción	Manipulación del manual de funciones y perfiles.	Investigación disciplinaria y penal, sanciones	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Desarrollo Institucional/ Líder proceso de Gestión Humana	Mensual	Control " Revisión de la oficina jurídica de los actos administrativos. Para los nombramientos de empleos de carrera en servicio definitivo se hace uso de lista de elegibles y uso de derecho preferente a través del estudio técnico en los casos que aplica. Para los nombramientos de empleo de carrera en servicio definitivo se hace uso de estudio técnico para determinar el dentro de la Administración hay personas que cumplen con el perfil. Para los nombramientos de provisionalidad se realiza el estudio técnico fundamentado en el resultado del Estado Técnico donde se demuestra que no hay dentro de la Administración una persona que cumple con el perfil. Todo Acto Administrativo lleva revisión y firma del Secretario de Desarrollo Institucional. Revisión de seguimiento a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo con todo el equipo de trabajo con el fin de verificar y ajustar, corregir errores de trabajo y novedades que se presenten en la ejecución propia de las actividades del cargo	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Cada que se emite actos administrativos se envían a la oficina jurídica para que emita concepto favorable o desfavorable. Para los nombramientos de empleo de carrera en servicio definitivo se hace uso de lista de elegibles y uso de derecho preferente a través del estudio técnico en los casos que aplica. Para los nombramientos de empleo de carrera en servicio definitivo se hace uso de estudio técnico para determinar el dentro de la Administración hay personas que cumplen con el perfil. Para los nombramientos de provisionalidad se realiza el estudio técnico fundamentado en el resultado del Estado Técnico donde se demuestra que no hay dentro de la Administración una persona que cumple con el perfil. Todo Acto Administrativo lleva revisión y firma del Secretario de Desarrollo Institucional. Revisión de seguimiento a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo con todo el equipo de trabajo con el fin de verificar y ajustar, corregir errores de trabajo y novedades que se presenten en la ejecución propia de las actividades del cargo	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Estudios Técnicos con el comité técnico evaluador y con firma del Secretario de Desarrollo Institucional. Acta de reunión de seguimiento a la Gestión.	Responsable de seguimiento " Líder del proceso de Gestión Humana. Secretario de Desarrollo Institucional.	Periodo Seguimiento " Mensual	Probabilidad " Improbable	Impacto " Catastrófico	Nivel del Riesgo " EXTREMO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	
6	PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO LOGÍSTICO. Proceso: Apoyos Administrativos y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyos Administrativos y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el fin de los requisitos establecidos legalmente.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Deficiencias Patrimoniales, Entorpecimiento Rápido de contrataciones y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Control " Manual de contratación implementado con procedimientos técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales están en proceso de adjudicación y adjudicación definitiva. Firma del supervisor responsable del objeto contractual y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Si conviene al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Socializar y evaluar mediante capacitación los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga.	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Consultar copias a Control Interno disciplinario para que se apure la investigación.	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Lista de chequeo con los requisitos para la celebración de todo tipo de contratos. Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos. Análisis del Acto de Verificación de Requisitos Habilitantes y Fidejantes de Ofertantes. Listado de asistencia de la Contratación y Registro Fotográfico.	Responsable de seguimiento " Secretario de Movilidad	Periodo Seguimiento " Trimestral	Probabilidad " Improbable	Impacto " Mayor	Nivel del Riesgo " ALTO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	
7	PROYECTO ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS AGROAMBIENTALES. Proceso: Asistencia Técnica	Contribuir al desarrollo integral del sector agropecuario en la zona rural, urbana y periurbana del Municipio.	Asistencia Técnica Agropecuaria del Municipio.	Brindar el servicio de asistencia técnica (acompañamiento técnico) a proyectos productivos agrícolas, pecuarios, forestales, piscícolas, que permitan fortalecer las capacidades de los productores, comerciales y artesanales que garanticen el crecimiento del sector productor campesino, la competitividad, la sostenibilidad ambiental y social.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros para recibir recursos o servicios propios de los pecuarios y medianos productores campesinos.	Riesgo de Corrupción	Destruir, falsificar, modificar o desajustar documentos, bases de datos o cualquier tipo de información en favor propio o de un tercero, es decir que la información relacionada con los requisitos mínimos requeridos para los pequeños productores campesinos.	Sanciones disciplinarias y penales. Inoperancia e ineficiencia en la prestación del servicio de asistencia técnica a los pequeños productores campesinos	Posible	Mayor	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretaría de Desarrollo Institucional/ Líder de proceso	Semestral	Control " Verificar en la base de datos que los usuarios autorizados que cumplen con la normatividad vigente para ser objeto de programas de asistencia técnica o financiación de procesos de acuerdo a la norma	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Sanciones Disciplinarias y penales	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Censo de información entre usuarios a brindar y/o de productores del municipio para el control de asistencia técnica y Registro Fotográfico.	Responsable de seguimiento " Secretario de Despacho y Líder de Proceso	Periodo Seguimiento " Semestral	Probabilidad " Improbable	Impacto " Mayor	Nivel del Riesgo " ALTO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	
8	PROYECTO ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS AGROAMBIENTALES. Proceso: Apoyos Administrativos y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyos Administrativos y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dñcha o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el fin de los requisitos establecidos legalmente.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Deficiencias Patrimoniales, Entorpecimiento Rápido de contrataciones y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Control " Manual de contratación implementado con procedimientos técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales están en proceso de adjudicación y adjudicación definitiva. Firma del supervisor responsable del objeto contractual y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Si conviene al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalajara de Buga.	Qué hacer si se materializa el (acción de contingencia) " Consultar copias a Control Interno disciplinario para que se apure la investigación.	Soporte de la actividad de (Evidencia) " Lista de chequeo con los requisitos para la celebración de todo tipo de contratos. Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos. Análisis del Acto de Verificación de Requisitos Habilitantes y Fidejantes de Ofertantes. Listado de asistencia de la Contratación y Registro Fotográfico.	Responsable de seguimiento " Secretario de Despacho y Líder de Proceso	Periodo Seguimiento " Trimestral	Probabilidad " Improbable	Impacto " Mayor	Nivel del Riesgo " ALTO	Análisis de seguimiento por parte del Secretario y Jefe de la Dependencia	

Id. de Proceso	Mapa de Proceso	Macro Proceso	Objetivo Macroproceso	Proceso/ Subproceso	Objetivo Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Opciones de manejo		Líder y/o Responsable de aplicar la actividad de control	Cada cuánto se va a aplicar la actividad de control (periodicidad)	Control		Qué hacer si es materializa el riesgo (acción de contingencia)	Soporte de la actividad de control (evidencia)	Responsable de seguimiento	Periodo Seguimiento	Riesgo Residual			Análisis de seguimiento por parte del Secretario o Jefe de la Dependencia
										Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo	Probabilidad	Impacto			Nivel del Riesgo	Probabilidad					Impacto	Nivel del Riesgo		
9	MEJORA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO. Proceso: Calidad Educativa	Garantizar la prestación de los servicios de educación básica y media del Municipio y fomentar el desarrollo cultural.	Calidad Educativa/Mejoramiento continuo de establecimientos educativos	Apoyar la ejecución de mecanismos de evaluación de los establecimientos educativos, docentes, estudiantes, docentes, establecimientos educativos y hacer uso del resultado con el fin de garantizar el desarrollo cultural en la entidad territorial con base en información que permita	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para la devonación de recursos de destinación específica (SDP)	Riesgo de Corrupción	Trazabilidad incoherente de recursos para ejecución de los diferentes proyectos definidos en el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM 2020).	No ejecución de programas y proyectos definidos en el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM)	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar y reducir el riesgo	Secretario de Educación - Líder de proceso	Trimestral	Selección Disponibilidades presupuestales de todos los programas y proyectos consignados en el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM)	Cuando se realice el presupuesto coordinar con la líder de Calidad de Educativa, el Secretario de Educación, el Jefe de proyectos y presupuestos las destinaciones específicas de todos los programas y proyectos.	Salicitar a la secretaria de Hacienda, revisión de las destinaciones específicas y las autorizaciones de traslado	Disponibilidades Presupuestales de todos los programas y proyectos. Actas de reunión para definición de presupuesto del proceso de Calidad Educativa	Secretario de Educación y Líder de Calidad Educativa	Trimestral	Improbable	Catastrófico	EXTREMO		
10	MEJORA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO. Proceso: Gestión Financiera	Garantizar la prestación de los servicios de educación básica y media del Municipio y fomentar el desarrollo cultural.	Gestión Financiera/ Presupuesto	Controlar el presupuesto de inversión del sector educativo con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para la devonación de recursos de destinación específica por el mal uso de las fuentes de financiación	Riesgo de Corrupción	Desviación indebida de recursos	Desviación indebida de recursos Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar y reducir el riesgo	Secretario de Educación - Líder de proceso	Trimestral	Estado de Registro presupuestales Plan de Desarrollo	Revisión de los objetos de los registros presupuestales y el uso de la fuente de financiación de acuerdo a la norma. Seguimiento a ejecución del plan de desarrollo	Enviar a Descargo a control interno disciplinario para establecer la consecuencia del mal uso de los recursos	Registros presupuestales Seguimiento plan de desarrollo Actas de notificación a funcionario pertinente	Secretario de Educación, Líder Administrativo y Finanzas Líder de Presupuesto	Trimestral	Improbable	Catastrófico	EXTREMO		
11	MEJORA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Garantizar la prestación de los servicios de educación básica y media del Municipio y fomentar el desarrollo cultural.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para la devonación de recursos de destinación específica por el mal uso de las fuentes de financiación	Riesgo de Corrupción	Conducta contraria a la ley 89 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de responsabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor de los requisitos establecidos legalmente. Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Fiscales, Desmornameo Patrimonial, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos. Presiones indebidas. No acción y/o omisión no cumplir con los lineamientos del Manual de Contratación administrando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Fiscales, Desmornameo Patrimonial, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos.	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar y reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y nota sobre la oficina jurídica (Concepto Fideicomiso o desahuciable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria desierta. Firma del superior responsable del objeto contractual y Auditorio de Contratación por parte de Oficina de Control Interno. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiquipa de Buga.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de preselección para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiquipa de Buga.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Resultados Habilitados y Evaluación de Ofertas, y Listado de asistencia de la Capacitación y Registro Proposito.	Secretario de Hacienda	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO			
12	MEJORA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA EDUCATIVO. Proceso: Gestión Administrativa y Financiera. Cobertura.	Garantizar la prestación de los servicios de educación básica y media del Municipio y fomentar el desarrollo cultural.	Gestión Administrativa y Financiera- Cobertura	Definir anualmente las directrices, orientar procedimientos y estrategias de ejecución del Proceso Gestión de la Cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria a través de la base de Datos SMART ante el Ministerio de Educación.	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar o cancelar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Información inexacta por parte de los Rectores e Instituciones Educativas con el número de estudiantes matriculados. Uso indebido o aplicación diferente de los recursos destinados para el sistema educativo. Generar informe de recibo de estudiantes matriculados con información inexacta.	Investigación disciplinaria y penal, Sanciones, pérdida de credibilidad y confianza, incumplimiento con el objeto del contrato, denuncias y daños de imagen.	Probable	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar y reducir el riesgo	Secretario de Educación - Líder de proceso	Semestral	Verificación en el SMART se autoriza de matrícula en la IE Procedimiento del Sistema General de Registros. Informe de ejecución presupuestal de SGP	Conformar SMART ex auditoría de matrícula. Permanentemente la secretaría tiene las áreas de planeación y distribución de los recursos. Los trabajos son únicamente autorizados por el secretario. Al final externo se tiene control por parte de hacienda y Planeación. Se recibe asistencia del Ministerio de Educación.	Informe SMART, informe de los rectores de las IE	Secretario de Educación, Líder de proceso y rectores de las IE	Semestral	Rara vez	Catastrófico	ALTO			
13	ESTABILIZADO	SECRETARÍA TIC. Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de la entidad mediante el buen uso y aplicación de la información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de la ciudadanía.	Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias de Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar o cancelar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Acceso a algún sistema de información o de comunicaciones de la entidad con el fin de obtener datos o pasar datos para favorecimiento personal a un tercero.	Afecta la Confidencialidad e Integridad de la información. Violación de documentos clasificados.	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar y reducir el riesgo	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Semestral	Abrir, socializar e implementar el manual de políticas de seguridad y privacidad de la información	Surir las etapas de implementación del "Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información" bajo los lineamientos de Gobierno Digital. Ya se hizo el diagnóstico, actualmente se encuentran en la etapa de diseño de políticas.	Planes de contingencia implícitos en el Manual de Seguridad	Acta de Capacitación y registros de Asistencia.	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	SEMESTRAL	Rara vez	Catastrófico	ALTO		
14	ESTABILIZADO	SECRETARÍA TIC. Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de la información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias de Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias de Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar o cancelar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Mostrar el informe de las PQRSJ de la Administración Municipal.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones por los actos de Control Inconvenientes en la prestación de los servicios del Departamento TIC, Demora en la solución de requerimientos, Baja calidad en la prestación del servicio.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Cuatrimestral	Sensibilización del código de ética	Se realizarán 2 socializaciones en el año a los funcionarios públicos. En la Oficina, en la web y en redes	Remite a la Política de Riesgo de la Alcaldía Municipal y seguir las indicaciones allí consignadas	Lista de Asistencia a la Socialización	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Cuatrimestral	Rara vez	Mayor	ALTO		
15	ESTABILIZADO	SECRETARÍA TIC. Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de la información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias de Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias de Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar o cancelar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Favorecimiento a un proveedor al canalizar la calidad del bien o servicio sin cumplir con los estándares y requerimientos.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones por los actos de Control Inconvenientes en la prestación de los servicios del Departamento TIC, Demora en la solución de requerimientos, Baja calidad en la prestación del servicio.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Cuatrimestral	Sensibilización del código de ética	Se realizarán 2 socializaciones en el año a los funcionarios vocados en la oficina TIC	Remite a la Política de Riesgo de la Alcaldía Municipal y seguir las indicaciones allí consignadas	Lista de Asistencia a la Socialización	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Cuatrimestral	Rara vez	Mayor	ALTO		
16	ESTABILIZADO	SECRETARÍA TIC. Proceso Apoy Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dñida o beneficio a nombre propio o de terceros para la devonación de recursos de destinación específica por el mal uso de las fuentes de financiación	Riesgo de Corrupción	Conducta contraria a la ley 89 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de responsabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor de los requisitos establecidos legalmente. Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Fiscales, Desmornameo Patrimonial, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos. Presiones indebidas. No acción y/o omisión no cumplir con los lineamientos del Manual de Contratación administrando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Fiscales, Desmornameo Patrimonial, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos.	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar y reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y nota sobre la oficina jurídica (Concepto Fideicomiso o desahuciable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria desierta. Firma del superior responsable del objeto contractual y Auditorio de Contratación por parte de Oficina de Control Interno. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiquipa de Buga.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de preselección para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiquipa de Buga.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Resultados Habilitados y Evaluación de Ofertas, y Listado de asistencia de la Capacitación y Registro Proposito.	Secretario de Hacienda	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO			

No. de la Ma. del Proceso	Mapa de Proceso	Macro Proceso	Objetivo Macroproceso	Proceso/Subproceso	Objetivo Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Opciones de manejo	Líder y/o Responsable de aplicar la actividad de control	Cada cuánto se va a aplicar la actividad de control (periodicidad)	Control		Qué hacer si se materializa el riesgo (acción de contingencia)	Soporte de la actividad de control (Evidencia)	Responsable de seguimiento	Periodo Seguimiento	Riesgo Residual		Análisis de seguimiento por parte del Secretario o Jefe de la Dependencia	
									Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo				Actividad de control	Cómo se realiza la actividad de control (método)					Probabilidad	Impacto		Nivel del Riesgo
17	ESTRATEGICO	SECRETARÍA TIC Proceso: TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de la información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias del Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Proceso TIC	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de la información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias del Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para la realización de actividades reservadas y clasificación.	Manipulación de la base de datos de la Página Institucional para favorecer la función pública.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones disciplinarias, pérdida de credibilidad, confianza y demandas. Incrementos en la prestación de los servicios del Departamento TIC. Baja calidad en la prestación del servicio.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Quintrimestral	Capacitación y sensibilización en normas de privacidad de la información y tratamiento de datos personales.	Se realizaron 2 capacitaciones y/o sensibilizaciones a los funcionarios y/o contratistas vinculados con el proceso de contratación.	Remite a la Política de Riesgo de la Alcaldía Municipal y seguir las indicaciones allí consignadas.	Lista de Autorización de Socialización a la capacitación.	Jefe oficina TIC, Líder de Proceso	Quintrimestral	Rara vez	Mayor	ALTO	
18	ESTRATEGICO	GERENCIA DEL MUNICIPIO Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Asesorar a la Administración Municipal en la planificación, organización y control de las actividades que permitan el fortalecimiento de los distintos procesos de la entidad mediante el buen uso y aplicación de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones, posibilitando el desarrollo de las estrategias del Gobierno Digital y mejorando la interacción con la ciudadanía.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el consentimiento de los requisitos establecidos legalmente. Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones, en adelante si pliego de condiciones o en realización de las propuestas. Presiones indebidas. Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación desconociendo el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en la Policía, Investigaciones y FISCAL, Delictivo Patrimonial, Enquadramiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse más prioritario eliminar y reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria desierta. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de menor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la realización de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo, Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se aguarde la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de Ofertas, y Lista de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
19	ESTRATEGICO	GERENCIA DEL MUNICIPIO Proceso: Comunicación Pública	Cumplir las competencias establecidas por la constitución y la ley en cabeza del Alcalde Municipal.	Comunicación Pública	Realizar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer a la Comunidad la gestión de la Administración Municipal en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, articulando flujos de comunicación interna adelantados para que los Servidores Públicos cumplan con las objetivos asignados por este formato.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular o modificar información de la rendición de cuentas a los grupos de valor y partes interesadas.	Abuso del cargo por parte del funcionario para ofrecer sus servicios preferenciales a los usuarios de la Oficina de la Mujer.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones disciplinarias, pérdida de credibilidad y confianza, demandas.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Líder de Comunicaciones	Semestral	Aplicación de encuestas de evaluación del servicio y control del riesgo de Concusión	Se estructuró y se aplicó una encuesta de evaluación del servicio prestado por el contratado y/o funcionario, en la cual se incluyó una variable que permita el control del riesgo de Concusión	Remite a los entes de control los hallazgos y evidencias encontradas para su competencia.	Formato de encuesta de evaluación del servicio y control del riesgo de concusión e informe semestral.	Líder de Comunicaciones	Quintrimestral	Rara vez	Mayor	ALTO	
20	ESTRATEGICO	GERENCIA DEL MUNICIPIO Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el consentimiento de los requisitos establecidos legalmente. Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones, en adelante si pliego de condiciones o en realización de las propuestas. Presiones indebidas. Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación desconociendo el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en la Policía, Investigaciones y FISCAL, Delictivo Patrimonial, Enquadramiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse más prioritario eliminar y reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria desierta. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la realización de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo, Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de menor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se aguarde la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de Ofertas, y Lista de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
21	ESTRATEGICO	GERENCIA DEL MUNICIPIO Proceso: Oficina de la Mujer	Cumplir las competencias establecidas por la constitución y la ley en cabeza del Alcalde Municipal.	Oficina de la mujer	Líder, dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos establecidos por la administración para las mujeres en la población LGBTI en Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para prestar servicios preferenciales a los beneficiarios de la Oficina.	Abuso del cargo por parte del funcionario para ofrecer sus servicios preferenciales a los usuarios de la Oficina de la Mujer.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones disciplinarias, pérdida de credibilidad y confianza, demandas.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Actora de la Mujer, Equidad, Género y Población LGBTI	Semestral	Aplicación de encuestas de evaluación del servicio y control del riesgo de Concusión	Se estructuró y se aplicó una encuesta de evaluación del servicio prestado por el contratado y/o funcionario, en la cual se incluyó una variable que permita el control del riesgo de Concusión	Remite a los entes de control los hallazgos y evidencias encontradas para su competencia.	Formato de encuesta de evaluación del servicio y control del riesgo de concusión e informe semestral.	Actora de la Mujer, Equidad, Género y Población LGBTI	SEMESTRAL	Rara vez	Mayor	ALTO	
22	ESTRATEGICO	GERENCIA DEL MUNICIPIO Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener o modificar un contrato.	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el consentimiento de los requisitos establecidos legalmente. Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones, en adelante si pliego de condiciones o en realización de las propuestas. Presiones indebidas. Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación desconociendo el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en la Policía, Investigaciones y FISCAL, Delictivo Patrimonial, Enquadramiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófico	EXTREMO	Tratarse más prioritario eliminar y reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria desierta. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la realización de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo, Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno en el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. Se convoca al Comité Evaluador para contratos de menor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guadalupe de Buga.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se aguarde la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de Ofertas, y Lista de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
23	ESTRATEGICO	GERENCIA DEL MUNICIPIO Proceso: Cooperación Internacional	Cumplir las competencias establecidas por la constitución y la ley en cabeza del Alcalde Municipal.	Despacho de Cooperación Internacional	Asesorar la oferta y demanda de Cooperación Internacional mediante el acompañamiento a convocatorias internacionales, brindando periódicamente asesoría y herramientas de apoyo promocional al nivel municipal, con el fin de obtener los recursos tanto locales como económicos para todas las organizaciones sociales de Guadalupe de Buga (Fundaciones, Asociaciones y Cooperativas legalmente constituidas y administradas al exterior).	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer proyectos mediante cooperación internacional.	Inclusión de proyectos no viables en convocatorias nacionales e internacionales, falta de inversión a cambio de dinero.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones disciplinarias, pérdida de credibilidad y confianza, demandas.	Improbable	Catastrófico	EXTREMO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe de Cooperación Internacional	Cada que se acompañe un proyecto	Certificado de constancia que no se solicitó dinero por parte de ningún funcionario Público de Cooperación Internacional para acompañar Proyectos	Se hará firmar al personal o entidad que se acompañó, al finalizar cada proyecto el Certificado de No Concusión	Remite a los entes de control los hallazgos y evidencias encontradas para su competencia. Remite a la oficina de la Política de Administración de Riesgos.	Certificado de NO Concusión	Jefe de Cooperación Internacional	Bimensual	Rara vez	Catastrófico	ALTO	
24	APOYO	ADMINISTRACION Y GESTION DE LAS FINANZAS Proceso: Liquidación	Realizar las rentas e ingresos del municipio	Liquidación	Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Tributos municipales, mediante acciones y procesos encaminados a generar el orden y la equidad y la igualdad, actualización de las bases gravables, así como las bases de datos, para la optimización del valor de los tributos Municipales y otros gestiones de continuación de recursos relacionados con los medios de liquidación, facturación, deducción y pago de impuestos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar transacciones ilegales, omisiones o documentos falsos.	Atención de liquidaciones oficiales, primas y documentos públicos por parte de funcionarios en incumplimiento a términos.	Detenimiento patrimonial a la Entidad o perjuicio económico a una persona jurídica, económica, física, civil o penal.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Personas Municipales Liquidación	Trimestral	Revisar los valores y datos contenidos en las resoluciones mensuales que ampa el orden.	Una vez realizada la resolución de determinación y liquidación, se compare los valores contenidos en la prima, los años liquidados, los códigos catastrales y las partidas inmobiliarias, nombre de propietarios, número de la resolución y fecha y el valor a cobrar en la resolución ve documento de liquidación.	Si la resolución se ha notificado, se revoca el acto administrativo notificado se notifica al contribuyente realizar la notificación de acuerdo con el procedimiento tributario.	Expediente del contribuyente con los siguientes soportes: Resolución de liquidación, condiciones de notificación, certificado de adjudicación, Resolución según el caso, Resolución de Excepciones emitidas y ejecutoriadas (Trimestralmente).	Líder del proceso	Trimestral	Rara vez	Mayor	ALTO	

No. de Mapa de Proceso	Macro Proceso	Objetivo Macroproceso	Proceso/Subproceso	Objetivo Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Opciones de manejo	Líder y/o Responsables de aplicar la actividad de control	Cada cuánto se va aplicar la actividad de control (periodicidad)	Control		Qué hacer si el materializa el riesgo (acción de contingencia)	Soporte de la actividad de control (evidencia)	Responsable de seguimiento	Periodo Seguimiento	Riesgo Residual		Análisis de seguimiento por parte del Secretario o Jefe de la Dependencia
								Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo				Actividad de control	Cómo se realiza la actividad de control (método)					Probabilidad	Impacto	
25	MOYO	ADMINISTRACION Y GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS. Proceso: Contabilidad	Contabilidad	Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros económicos y sociales originados en la actividad administrativa en forma real, mediante el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal de la Alcaldía de Guatigüaza de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar la información contable que no se pueda verificar su veracidad a la hora de registrar, alteración de documentos de soporte de pago.	Información contable incompleta que no se pueda verificar su veracidad a la hora de registrar, alteración de documentos de soporte de pago.	Elaboración y entrega de información que no refleja la realidad del proceso.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Contador General	Trimestral	1. Selección de la información contable y cada dependencia dentro de la administración, Institución Educativa, Consejo Proveedor, con una antelación no menor a 20 días del corte del periodo a auditar dependiendo del proceso, ya sea mensual, trimestral o anual. Cada respuesta debe venir corroborada por el responsable del proceso auditado y/o por el contrato en caso de las instituciones educativas, el Consejo y la Promocora. 2. Dentro del programa contable viene Ingeniería de Software, entre características de restricción y control de accesos para cada usuario, con fin de garantizar que no se altere la información seleccionada y se contabilice en debida forma. 3. En cuanto a los documentos soporte de pago corrobora que vienen relacionados a cada cuarta, realizar revisión mensual por parte de la oficina de contabilidad, pasando un primer filtro por las funciones del área y posteriormente análisis por el	Enviar comunicado al Factor de la Institución Educativa y al Representante Legal de las demás entidades descentralizadas para que tome los correctivos con su personal indicadas las acciones a las que puede venir incurrir el municipio ante las autoridades de control	Soportes físicos. - Informes periódicos.	Líder del proceso,	Trimestral	Rara vez	Mayor	ALTO	
26	MOYO	ADMINISTRACION Y GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS. Proceso: Tesorería	Tesorería	Administrar los ingresos recibidos por concepto de recaudos de los diferentes tributos municipales, cuantificación de la hacienda, convenios y otros ingresos, cobro de las inversiones financieras, la gestión de los cobros administrativos coactivos, para la realización de los pagos por diferentes conceptos del Municipio en la vigencia.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar los pagos oportunos a los proveedores.	Retrasar los pagos a proveedores con el fin de recibir dábna para aplicar su desahucio.	Consecuencias disciplinarias legales, fiscales y penales. Pérdida de credibilidad en la información financiera por parte del ente territorial.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Tercero Municipal Líder de Proceso Tesorero	Trimestral	El procedimiento de las condiciones se debe vigilar desde Contabilidad, con el fin de revisar y controlar los descuentos realizados por terceros. Con respecto a las transferencias, estas deben pasar por varios filtros desde finalmente el tesoroero apaga, revisa y entrega la misma.	En primera instancia, requerir mediante un oficio al proveedor o contratista notificación de que por error humano se le pagó de más.	Confecciones bancarias. Soporte bancario de transferencia realizada. Oficio de requerimiento al proveedor o contratista que se le pagó de más.	Tesoroero y/o líder de proceso	Trimestral	Rara vez	Mayor	ALTO	4 veces trimestral para verificar si se está cumpliendo con las metas.
27	MEZCLAJE	ADMINISTRACION DE OBRAS INFRAESTRUCTURA PUBLICA. Proceso: Interventoría	Interventoría	Coordinar y controlar que la obra se desarrolle y termine cumpliendo con el objetivo social para el cual fue diseñado, así como el cumplimiento de las normas técnicas, combianes de construcción.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar los parámetros requeridos de intervención.	Recibir obra sin acta de finalización y entrega a satisfacción de la obra, dejando las normas legales y los parámetros requeridos de intervención.	Deterioro de la imagen corporativa, Sanciones disciplinarias, penales y fiscales, pérdida de credibilidad y confianza, demandas.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Secretario de OOP - Profesional Especializado (O líder de proceso)	Trimestral	Informes técnicos de Interventoría y/o Supervisión se realizan preventivos y después de la finalización, ejecución y liquidación del contrato. Se realizan las debidas visitas preventivas, con sus registros y evidencias fotográficas, así como los libros de asistencia de socialización y recibos y satisfacción de cada parte de la comunidad.	Aplicación de las Pólizas de Garantía y/o Compromiso.	- Informes Técnicos de Interventoría y/o Supervisión - Registros Fotográficos - Libros de Asistencia de Socialización de obra o satisfacción de la comunidad - Auditoría Interna de Contratación (reposa en la oficina de control Interno)	Secretario de OOP Profesional Especializado (O líder de proceso)	Trimestral	Rara vez	Mayor	ALTO	
28	MEZCLAJE	ADMINISTRACION DE OBRAS INFRAESTRUCTURA PUBLICA. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada selección y seguimiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar o modificar un contrato.	Realizar obra sin acta de finalización y entrega a satisfacción de la obra, dejando las normas legales y los parámetros requeridos de intervención.	Deterioro de la imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detenciones Patrimoniales, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Manual	- Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación. Formulado en un procedimiento. - Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Consejo Jurídico y Desahucio en Original), para dar inicio al proceso. - Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en el proceso, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del superior responsable del departamento y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. - Se convoca al Comité Evaluador para contratos de menor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. - Socializar y revisar mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno del transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatigüaza de Buga.	- Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. - Concepto Jurídico, Informe del Comité Técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del costo. - Acta de Verificación de Estudios Inicializantes y Evaluación de Ofertas. - Libros de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
29	ESTRATEGICO	PLANACION. Proceso: Ordenamiento Físico	Ordenamiento Físico	Proyectar el desarrollo territorial y socio-económico del municipio integrando planes, programas y proyectos de forma que se garantice su competitividad.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para concepcionar urbanismo y rural, ejerciendo control para el cumplimiento de los planes de desarrollo, ordenamiento urbano y espacio público.	Enviar certificaciones de uso de suelo, licencias de planeación, concesiones, permisos y conceptos contrarios a la normatividad vigente para favorecer un terreno.	Investigación disciplinaria, Fiscales y penales.	Rara vez	Catastrófica	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Líder de proceso de Ordenamiento Físico	Cada que se expide una certificación	El secretario asigna el profesional universitario que tiene la competencia y visto bueno las certificaciones y están igualmente soportadas por el Secretario de Planeación.	Realizar un documento preventivo para revisar la acción	Certificados.	Secretario de Planeación/ Líder de proceso	Semanal	Rara vez	Catastrófica	ALTO	
30	ESTRATEGICO	PLANACION. Proceso: Estratificación	Estratificación	Proyectar el desarrollo territorial y socio-económico del municipio integrando planes, programas y proyectos de forma que se garantice su competitividad.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para reducir el estrato socioeconómico.	Manipulación de la base de datos del Departamento de Planeación de estratificación para beneficiar personas o favorecer un terreno. Incluir en el Comité de Estratificación persona viciosa para bajar el estrato socioeconómico.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detenciones Patrimoniales	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de proceso de Estratificación	Cada que se expide una certificación	El Líder del Proceso de Estratificación presentará ante el Secretario de Planeación un Informe de los cambios presentados en la base de datos de DPM, enmendado los resultados emitidos para bajar el estrato ante el Comité de Estratificación. El Secretario de Planeación inmediatamente verifica debidamente los cambios socioeconómicos en el sector.	El secretario asigna el profesional universitario que tiene la competencia y visto bueno las certificaciones y están igualmente soportadas por el Secretario de Planeación.	Realizar un documento preventivo para revisar la acción	Certificados con soportes.	Secretario de Planeación/ Líder de proceso	Semanal	Rara vez	Catastrófica	ALTO
31	ESTRATEGICO	PLANACION. Proceso: Administración del Siben	Administración del Siben	Proyectar el desarrollo socioeconómico confiable y actualizado de la población del Municipio Guatigüaza de Buga a través de los horizontes de desarrollo por el DPM, que conforma el grupo de clasificación asignado para la selección de beneficiarios para programas sociales.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular la información (Encuesta) con el fin de disminuir el puntaje socioeconómico del SIBEN.	Manipulación de las diferentes bases de datos del SIBEN. Cuestionamiento al Líder del proceso del SIBEN para favorecer a terceros.	Investigación disciplinaria y sanciones	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Planeación y líder de proceso	Cada que se presente Revisión de Informes	El Líder del proceso del SIBEN asigna un único responsable con clave de acceso a la plataforma que permita información suministrada por los encuestados.	El cambio de censuseña se realiza cada cuatro meses por parte del Líder del Proceso de Siben, en el momento de la actualización de la base de datos por parte de los usuarios. Solo el Líder de proceso de Siben puede descartar.	Realizar informe con corrección de faltante	- SIBEN+/- form - Administración de usuarios - Fotos y parámetros de corte de usuarios - Carta de Confidencialidad con la comunidad del SIBEN	Secretario de Planeación/ Líder de proceso	Semanal	Rara vez	Mayor	ALTO
32	MEZCLAJE	ADMINISTRACION DE OBRAS INFRAESTRUCTURA PUBLICA. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada selección y seguimiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar un contrato.	Realizar obra sin acta de finalización y entrega a satisfacción de la obra, dejando las normas legales y los parámetros requeridos de intervención.	Deterioro de la imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detenciones Patrimoniales, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Manual	- Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación. Formulado en un procedimiento. - Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Consejo Jurídico y Desahucio en Original), para dar inicio al proceso. - Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en el proceso, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del superior responsable del departamento y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. - Se convoca al Comité Evaluador para contratos de menor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. - Socializar y revisar mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno del transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatigüaza de Buga.	- Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. - Concepto Jurídico, Informe del Comité Técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del costo. - Acta de Verificación de Estudios Inicializantes y Evaluación de Ofertas. - Libros de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
33	MEZCLAJE	PLANACION. Proceso: Comisión de Alcabala Pública de Buga SAS	Proceso entregado a Tercero Comisionado de Alcabala Pública de Buga SAS	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de forma que se garantice su competitividad.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o modificar un contrato.	Que el servidor público abusando de su cargo reciba dinero para la aprobación de proyectos luminarios que no cumplen con los requisitos mínimos de ley.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detenciones Patrimoniales, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos. Mala calidad de las Obras.	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	Eliminar o reducir el riesgo	Líder del Proceso	Cada vez que se realice un proyecto urbanístico	Revisión de la viabilidad de los proyectos por parte de la administración con su visto bueno o rechazo de los mismos. Entrega a satisfacción con las luminarias según el proyecto realizado.	Se reconoca el Proyecto, se realiza revisión de los requisitos y se envía a la interventoría para su estudio, análisis y revisión. Revisión de la viabilidad de los proyectos por parte de la interventoría con su visto bueno o rechazo de los mismos.	- Acta de la Revisión del Proyecto de Interventoría - Acta por parte del Municipio a las Interventorías. - Acta de Entrega y Satisfacción de las Luminarias.	Secretario de Planeación	Cada vez que se realice un proyecto urbanístico	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	
34	MEZCLAJE	ADMINISTRACION DE LA SALUD. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada selección y seguimiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier dábna o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar o modificar un contrato.	Realizar obra sin acta de finalización y entrega a satisfacción de la obra, dejando las normas legales y los parámetros requeridos de intervención.	Deterioro de la imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Detenciones Patrimoniales, Enjuiciamiento Judicial de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Manual	- Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación. Formulado en un procedimiento. - Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Consejo Jurídico y Desahucio en Original), para dar inicio al proceso. - Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en el proceso, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del superior responsable del departamento y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. - Se convoca al Comité Evaluador para contratos de menor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. - Socializar y revisar mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas del sector. El Líder del Proceso de Contratación de respuesta a los requerimientos que solicita Control Interno del transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatigüaza de Buga.	- Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. - Concepto Jurídico, Informe del Comité Técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del costo. - Acta de Verificación de Estudios Inicializantes y Evaluación de Ofertas. - Libros de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	

No. de Medida	Mapa de Proceso	Macro Proceso	Objetivo Macroproceso	Proceso/ Subproceso	Objetivo Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Opciones de manejo	Líder y/o Responsable de aplicar la actividad de control	Cada cuánto se va aplicar la actividad de control (periodicidad)	Control		Qué hacer si se materializa el riesgo (acción de contingencia)	Soporte de la actividad de control (Evidencia)	Responsable de seguimiento	Periodo Seguimiento	Riesgo Residual			Análisis de seguimiento por parte del Secretario o Jefe de la Dependencia
									Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo				Actividad de control	Como se realiza la actividad de control (metodo)					Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo	
35	MEJORALES	ADMINISTRACION DE LA SALUD. Proceso: Sección Financiera	Garantizar que la población del Municipio tenga acceso con oportunidad, humanización y calidad a los servicios de salud.	Gestión Financiera	Administrar, confirmar el cobro y oportuno manejo de los recursos del Fondo Local de Salud, con una efectiva asignación de estos, para garantizar la ejecución de diferentes programas y proyectos dirigidos a la comunidad del Municipio de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la prestación de los servicios de salud antes las EPS o IPS.	Possibilidad de afectar facturas que no corresponden con el objeto del gasto in beneficio propio o de otro centro. (Fondo Local de Salud).	Sanciones administrativas, físicas y penales. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Afectación de la salud pública.	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Salud Municipal y Líder de Salud Pública	Mensual	Seguimiento financiero a las ejecuciones del ítem de los recursos presupuestales, con el fin de verificar la ejecución de la factura, haciendo verificación a los presupuestos correspondientes, mediante el fin con la evidencia el estado de seguimiento presupuestal.	Cuando se detecta una desviación que afecte facturas que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o de un tercero, se debe subsanar el error analizando a fuente del mismo. Notificar a la Secretaría de Planeación la materialización del riesgo mediante oficio.	Formas Sres? Informes internos del seguimiento financiero a las ejecuciones presupuestales.	Líder de proceso de Salud Pública	Continuamente	Posible	Catastrófica	EXTREMO		
36	MEJORALES	ADMINISTRACION DE LA SALUD. Proceso: Salud Ambiental	Garantizar que la población del Municipio tenga acceso con oportunidad, humanización y calidad a los servicios de salud.	Salud Ambiental	Inspeccionar, vigilar y controlar durante cada actividad las acciones de riesgo del ambiente con oportuna y oportuna prestación de los servicios de salud humana en el municipio de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la prestación de los servicios de salud humana en el municipio de Guadalupe de Buga.	Manipulación de Actas Administrativas para evitar el control y vigilancia de riesgos del ambiente y del consumo.	Sanciones administrativas, físicas y penales. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Afectación de la salud pública. Incremento de riesgos de incomunicabilidad de la población.	Rara vez	Catastrófica	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Salud Municipal y Líder de Salud Ambiental	Mensual	Plan de visitas elaborado y ejecutado	Se realiza seguimiento al Plan de DVC (Inspección, Vigilancia y Control) de Salud Ambiental	Tomar Acciones Disciplinarias para el funcionario el ciente inmediato del Establecimiento comercial	Seguimiento al Plan DVC	Secretario de Salud Municipal y Líder de Salud Ambiental	Trimestral	Rara vez	Catastrófica	ALTO	
37	MEJORALES	ADMINISTRACION DE LA SALUD. Proceso: Prestación de Servicios y SAC	Garantizar que la población del Municipio tenga acceso con oportunidad, humanización y calidad a los servicios de salud.	Prestación de Servicios y SAC	Realizar inspección y vigilancia continua al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) con un control humano, para verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de Salud de la comunidad del Municipio de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la prestación de los servicios de salud antes las EPS o IPS.	Cuando un servidor público solicita dinero para agilitar y tramitar antes las EPS o IPS para el pago de los servicios.	Sanciones administrativas, físicas y penales. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Afectación de la salud pública. Demandas.	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Salud Municipal y Líder de Proceso	Mensual	Acuerdo de Confidencialidad con las personas que se encargan de la recolección de datos de Salud. Sensibilización del Código de Integridad con el personal de la Secretaría (Tres veces en el año) Cambio de contraseñas bianuales.	Se realizará acuerdo de confidencialidad con las personas que tengan acceso a las bases de datos y se siempre las bases de datos de la Secretaría de Salud. Sensibilización del Código de Integridad con el personal de la Secretaría (Tres veces en el año) Cambio de contraseñas bianuales.	Informar a los entes competentes (Control Interno Disciplinario) y Notificar a la Secretaría de Planeación la materialización del riesgo mediante oficio.	Lista de Asistencia, acta de la reunión de la actualización del código de Integridad. Tres veces en el año. Acuerdo de Confidencialidad con el personal de la Secretaría. Acta de Cambio de contraseñas de las bases de datos.	Secretario de Salud Municipal	Continuamente	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	
38	MEJORALES	ADMINISTRACION DE VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS. Proceso: Vivienda	Desarrollar las políticas de vivienda de interés social y proyectos de rehabilitación de urbanes e igualmente laborar la rehabilitación y control a los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Guadalupe de Buga.	Vivienda	Gestionar ante las entidades: Policía, Municipales, Departamentales y Nacionales la aprobación de los requerimientos de vivienda a construcción de vivienda de interés social o Subsidio. Adquisición y construcción en sitio propio de vivienda de interés social de la población de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la prestación de los servicios de salud antes las EPS o IPS.	Desactualización y manipulación de la base de datos para los beneficiarios otorgados por parte de la Secretaría de Vivienda. No existe una persona de planta responsable para la actualización y actualización de la información de beneficiarios. Desplazamiento de funcionarios para beneficiar a personas que no cumplen con los requisitos.	Pérdida de la Imagen Institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Delictivo Patrimonial. Envuencamiento ilícito de contratas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretaría de Vivienda	Mensual	Actualización de la base de datos para la veracidad y transparencia de los programas emitidos a la Secretaría de Vivienda. Adquisición de responsabilidad de un funcionario de planta para el procesamiento de la información de la base de datos. Toda actividad en la cual se vaya a beneficiar un postulado debe llevar una lista de chequeo para el cumplimiento de los requisitos del programa.	Se realizará mensualmente una base de datos de todos los solicitantes de servicios y beneficios de la Secretaría de Vivienda. A la Secretaría de Planeación y servicios Públicos asignar a un funcionario de planta para el procesamiento de la información de la Base de datos. Toda actividad en la cual se vaya a beneficiar un postulado debe llevar una lista de chequeo para el cumplimiento de los requisitos de los programas.	Reportar a la Alta Dirección la materialización del riesgo y tomar acciones a sus Entes de Control.	Base de datos en excel actualizado mensualmente. Acto administrativo interno responsable para la información de la Base de datos. Lista de chequeo.	Secretario de Vivienda	Trimestral	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	
39	MEJORALES	ADMINISTRACION DE VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene intereses involucrados en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor de los requisitos establecidos legalmente. Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones o en la adjudicación de pliego de condiciones o en la realización de los proyectos. Presiones indebidas. Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación anulando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Delictivo Patrimonial. Envuencamiento ilícito de contratas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se comunica al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico favorable o desfavorable en Original, para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se comunica al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se apurte la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico. Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habitantes y Evaluación de Ofertas. Listado de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
40	MEJORALES	DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL. Proceso: Protección Social	Gestionar y priorizar programas tendientes al bienestar de la comunidad vulnerable del municipio de Guadalupe de Buga.	Protección Social	Generar planes, programas, proyectos que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas que conciben al bienestar de las condiciones y calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la prestación de los servicios de salud antes las EPS o IPS.	Afectar o sustraer documentos e información de bases de datos (beneficiarios de los programas de bienestar) para favorecer a terceros.	Sanciones disciplinarias. Defensio de la Imagen Institucional. Peticiones sin beneficiar.	Improbable	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Despacho y líder de programa	Trimestral	Protección de datos siguiendo los principios de información clasificada	Informar mediante oficio la situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de que se realice las investigaciones del caso.	Oficio a la oficina de Control Interno informando el caso. Oficio a los funcionarios responsables. Carta de confidencialidad de manejo de la información por parte de los funcionarios y contratados.	Secretario de Despacho y líder de programa	Rara vez	Mayor	ALTO			
41	MEJORALES	DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene intereses involucrados en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor de los requisitos establecidos legalmente. Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones o en la adjudicación de pliego de condiciones o en la realización de los proyectos. Presiones indebidas. Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación anulando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Delictivo Patrimonial. Envuencamiento ilícito de contratas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se comunica al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico favorable o desfavorable en Original, para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se comunica al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se apurte la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico. Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habitantes y Evaluación de Ofertas. Listado de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	
42	MEJORALES	PROMOCION Y DESARROLLO DE LA CULTURA. Proceso: Promoción, Formación y Fomento de la Cultura	Coordinar las actividades relacionadas con la cultura en el municipio.	Promoción, Formación y Fomento de la Cultura	Realizar mediante la coordinación de actividades el fomento, promoción y desarrollo cultural dentro del municipio, para permitir las diferentes actividades culturales en el municipio de Guadalupe de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la prestación de los servicios de salud antes las EPS o IPS.	Cuando un servidor público se le otorga de un cargo, el momento de realizar el trámite del Trabajo Municipal reduce a otra persona a dar el pago de la cuota de manaje edilicio.	Defensio de la Imagen corporativa Sanciones disciplinarias, pérdida de credibilidad y confianza. Demandas.	Improbable	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Secretario de Cultura y Líder del proceso	Mensual	Revisión de los procesos de trámite del Trabajo Municipal para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos legalmente. Notificar a la Secretaría de Planeación la materialización del riesgo mediante oficio.	Elaborar y velar un formato que permita de acuerdo a la realidad actual de la que se está el trabajo y se permita el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente. Notificar a la Secretaría de Planeación la materialización del riesgo mediante oficio.	Remitir a los entes de control los formatos y evidencias encontradas para su completación.	Formales de uso del teatro y control del desarrollo del programa y informe mensual. Oficio de solicitud del personal de cultura y los requisitos del programa y la solicitud del personal de teatro y la solicitud del personal de teatro.	Secretaría de Cultura y líder del proceso	Mensual	Rara vez	Catastrófica	ALTO	
43	MEJORALES	PROMOCION Y DESARROLLO DE LA CULTURA. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Possibilidad de recibir cualquier deuda o beneficio a nombre propio o de terceros para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y mejoramiento de los procesos.	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene intereses involucrados en la celebración de contratos, o realiza un contrato en el favor de los requisitos establecidos legalmente. Manipulación intencional de la información relacionada en estudios previos, pliego de condiciones, o en la adjudicación de pliego de condiciones o en la realización de los proyectos. Presiones indebidas. Por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación anulando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional. Pérdida de confianza en lo Público. Investigaciones Penales, Disciplinarias y Fiscales, Delictivo Patrimonial. Envuencamiento ilícito de contratas y/o servidores públicos.	Posible	Catastrófica	EXTREMO	Tratarse no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Revisión y visto bueno de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se comunica al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la celebración de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico favorable o desfavorable en Original, para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran concepto de adjudicación o declaratoria de desierto. Firma del supervisor responsable del objeto, contratación y Auditoría de Contratación por parte de la Oficina de Control Interno. Se comunica al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Se socializa y evalúa mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se apurte la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico. Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos - Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habitantes y Evaluación de Ofertas. Listado de asistencia de la Capacitación y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO	

No. de Proceso	Mapa de Proceso	Macro Proceso	Objetivo Macroproceso	Proceso/Subproceso	Objetivo Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Opción de manejo	Líder y/o Responsable de aplicar la actividad de control	Fecha cuándo se va aplicar la actividad de control (periodicidad)	Control		Qué hacer si se materializa el riesgo (acción de contingencia)	Soporte de la actividad de control (evidencia)	Responsable de seguimiento	Periodo Seguimiento	Riesgo Residual		Análisis de seguimiento por parte del Secretario o Jefe de la Dependencia	
									Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo				Actividad de control	Cómo se realiza la actividad de control (evidencia)					Probabilidad	Impacto		Nivel del Riesgo
44	MEZCLALES	PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los proyectos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los proyectos.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de establecer o modificar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el pleno cumplimiento de los requisitos legales. Manipulación intencional de estudios previos, pliego de condiciones, en adelante, de pliego de condiciones en evaluaciones de las propuestas. Posición indebida por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación aplicando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Físicas, Detrimiento Patrimonial, Envuencamiento Ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tatiana no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Identificación y validación de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran con base de adjudicación y declaratoria. Identificación de la respuesta a los requerimientos que solicita el Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes. Socializar y evaluar mediante capacitación los lineamientos del Manual de Contratación vigente.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la calificación de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas de origen y el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiguará de Buga.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se apure la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos. Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habitantes y Evaluación de Ofertas. Listado de asistencia de la Calidad y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO
45	MEZCLALES	PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO. Proceso: Desarrollo Económico	Coordinar las actividades relacionadas con el fomento y desarrollo de las actividades económicas.	Desarrollo Económico	Coordinar las actividades relacionadas con el fomento y desarrollo de las actividades económicas.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios.	Riesgo de Corrupción	Asignación de beneficios a terceros sin cumplir condiciones y requisitos. Limitación al acceso de la información de las convocatorias.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Físicas, Detrimiento Patrimonial, Envuencamiento Ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Probable	Catastrófico	EXTREMO	Tatiana no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Técnico Administrativo	Cada vez que se inicia una convocatoria	El Líder del proceso de Desarrollo Económico realiza verificación mediante una Lista de chequeo el cumplimiento de los requisitos de los programas y convenios. El Líder del proceso de Desarrollo Económico publica todas las convocatorias por la Página web del municipio y Medios oficiales.	El Líder del proceso de Desarrollo Económico precisa dentro de los términos de la convocatoria los requisitos establecidos en la lista de chequeo. El Secretario de Desarrollo Económico una vez iniciada la convocatoria se remite la solicitud de la publicación de dicha convocatoria.	Lista de chequeo. Fichas publicitarias y Captura de Datos.	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Cada vez que se inicia una convocatoria	Improbable	Catastrófico	EXTREMO	
46	MEZCLALES	ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD. Proceso: Gestión convencional	Mejorar la movilidad urbana y rural de manera continua, fortaleciendo la planeación, vigilancia y control, promoviendo la educación vial y mejorando la infraestructura física, contribuyendo a mejorar la funcionalidad urbana, disminuir la accidentalidad y disminuir los conflictos.	Proceso Gestión convencional	Atender al público que asiste a la secretaría para solucionar problemas por infracciones de código nacional de tránsito, disminuir la accidentalidad y disminuir los conflictos.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	Acción realizada por un funcionario público que al hacer uso de su cargo, hace pagar a una persona contribuciones para evadirse de las convocatorias.	Investigaciones disciplinarias, Pérdida de la Imagen Institucional y Detrimiento Patrimonial.	Possible	Mayor	EXTREMO	Tatiana no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Informe mensual de funciones y actividades realizadas por los inspectores de Tránsito y Transporte.	Reporte detallado de las funciones y actividades realizadas mensualmente por los inspectores de Tránsito y Transporte, detallando cantidad de audiencias, cantidad de sanciones y cantidad de exonerados.	Revisión del proceso por parte de la Oficina Jurídica y de acuerdo a la conceptualización se compila copia a los Entes de Control.	Documento físico del informe mensual del funcionario en los registros del área de Transito y Transporte en el Software Movilidad. Reporte mensual de la plataforma SNET	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO
47	MEZCLALES	ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD. Proceso: Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los proyectos.	Apoyo Administrativo y Contratación	Administrar los recursos para garantizar la ejecución de los programas y proyectos, así como la adecuada ejecución y seguimiento de los proyectos.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de establecer o modificar un contrato.	Riesgo de Corrupción	Conducta contraria a la ley 80 de 1993, en la que un servidor público o un particular viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene interés indebido en la celebración de contratos, o realiza un contrato sin el pleno cumplimiento de los requisitos legales. Manipulación intencional de estudios previos, pliego de condiciones, en adelante, de pliego de condiciones o en realizaciones de las propuestas. Posición indebida por acción o por omisión no cumple con los lineamientos del Manual de Contratación aplicando el desconocimiento de dicho manual.	Pérdida de la Imagen Institucional, Pérdida de confianza en lo Público, Investigaciones Disciplinarias y Físicas, Detrimiento Patrimonial, Envuencamiento Ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Possible	Catastrófico	EXTREMO	Tatiana no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Manual de contratación implementado con parámetros técnicos y financieros para cada tipo de contratación, formalizado en un procedimiento. Identificación y validación de la oficina jurídica (Concepto Favorable o Desfavorable en Original), para dar inicio al proceso. Revisión del Comité Evaluador de las ofertas que se presentan en los procesos, los cuales entran con base de adjudicación y declaratoria. Identificación de la respuesta a los requerimientos que solicita el Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiguará de Buga.	El Líder del proceso de Contratación sigue los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Único de Contratación por medio de lista de chequeo para la calificación de todo tipo de contratos. Cada contrato debe contar con el concepto jurídico respectivo. Evaluación del Comité Evaluador conforme a las normas técnicas de origen y el transcurso de la Auditoría Interna de Contratación. El Secretario convoca al Comité Evaluador para contratos de mayor cuantía, realizando un análisis de los estudios previos y la idoneidad de los oferentes para la adjudicación del contrato. El Secretario de Desarrollo Institucional capacita y socializa el manual de contratación a todos los funcionarios encargados de la contratación de la Alcaldía de Guatiguará de Buga.	Computar copias a Control Interno disciplinario para que se apure la investigación.	Lista de chequeo con los lineamientos del Manual de Contratación. Concepto Jurídico, Informe del comité técnico evaluador y Estudios previos. Análisis del sector. Acta de Verificación de Requisitos Habitantes y Evaluación de Ofertas. Listado de asistencia de la Calidad y Registro Fotográfico.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO
48	MEZCLALES	ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD. Proceso: Gestión de labores operativas	Mejorar la movilidad urbana y rural de manera continua, fortaleciendo la planeación, vigilancia y control, promoviendo la educación vial y mejorando la infraestructura física, contribuyendo a mejorar la funcionalidad urbana, disminuir la accidentalidad y disminuir los conflictos sociales en Guatiguará de Buga.	Proceso Gestión de labores operativas	Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito para garantizar la seguridad (Dafra) y disminuir los conflictos sociales en Guatiguará de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	El Agente de Tránsito Desvirtuó, fabricó, anuló, modifica o desajustó un documento de cada requerimiento para favorecer a terceros.	Investigaciones disciplinarias, Pérdida de la Imagen Institucional	Possible	Mayor	EXTREMO	Tatiana no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Entrega de libreta de comparendos físicas a cada Agente de Tránsito con sus respectivos comparendos. Entrega de comparendos en el Sistema de Movilidad de forma personal. Medios software se verifica el consumo de rangos por comparendos electrónicos.	En la Secretaría de Movilidad se hace el control a través de registro de los comparendos. Verificación de los comparendos elaborados en la plataforma SNET. Informe a los Entes de Control (Control Interno Disciplinario, Personal y Procuraduría).	Revisión inmediata de las causas y efecto de la materialización del riesgo. Informar a los Entes de Control (Control Interno Disciplinario, Personal y Procuraduría).	Registro de comparendos. Reporte mensual de la plataforma SNET.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO
49	MEZCLALES	ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD. Proceso: Administración del Transporte Público	Mejorar la movilidad urbana y rural de manera continua, fortaleciendo la planeación, vigilancia y control, promoviendo la educación vial y mejorando la infraestructura física, contribuyendo a mejorar la funcionalidad urbana, disminuir la accidentalidad y disminuir los conflictos.	Proceso: Administración del transporte público.	Atender y controlar el funcionamiento del transporte público en la ciudad de Buga.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	Acción realizada por un funcionario público que al hacer uso de su cargo, influye en la respuesta de un tercero de manera que se obtiene un subvención, peaje o actividad.	Investigaciones disciplinarias, Pérdida de la Imagen Institucional	Possible	Mayor	EXTREMO	Tatiana no prioritario eliminar o reducir el riesgo	Líder de Proceso	Mensual	Informe mensual de funciones y actividades realizadas por el personal de transporte.	Reporte detallado de las funciones y actividades realizadas mensualmente por el personal de transporte.	Informe a los Entes de Control (Control Interno Disciplinario, Personal y Procuraduría).	Documento físico del informe mensual de la plataforma SNET	Secretario de Movilidad	Trimestral	Improbable	Mayor	ALTO
50	MEZCLALES	ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD. Proceso: Entrega de Trámites (CERTV) y Gestión Administrativa	Mejorar la movilidad urbana y rural de manera continua, fortaleciendo la planeación, vigilancia y control, promoviendo la educación vial y mejorando la infraestructura física, contribuyendo a mejorar la funcionalidad urbana, disminuir la accidentalidad y disminuir los conflictos.	Proceso: Entrega de Trámites (CERTV) y Gestión Administrativa	Atender las labores de la Secretaría de Trámites y Asesorar al público en el proceso administrativo.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	Acción realizada por un funcionario público que al hacer uso de su cargo, influye en la respuesta de un tercero para favorecer a los programas y convenios.	Investigaciones disciplinarias, Pérdida de la Imagen Institucional	Possible	Mayor	EXTREMO	Indicador y Comparar	Líder de Proceso	Mensual	Verificar el informe mensual de gestión de la concurrencia CERTV, en cuanto a errores realizados en el Software Móvil. Supervisar mesa presentando los datos proporcionados por parte de los resultados del Software Móvil.	Hacerse un informe mensual del informe por la concurrencia CERTV, en cuanto a errores realizados en el Software Móvil. Supervisar mesa presentando los datos proporcionados por parte de los resultados del Software Móvil.	Se compila copia a todos los Entes de Control para ser dado seguimiento.	Informe mensual y el reporte de la concurrencia CERTV.	Secretario de Movilidad	Trimestral	Possible	Mayor	EXTREMO
51	EVALUACIÓN	VALUACIÓN Y CONTROL. Proceso: Evaluación y Seguimiento	Lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Entidad, para cumplir con los deberes institucionales para los que fue creada a través de la ley 80 del 93	Evaluación y Seguimiento	Realizar un estudio independiente de los resultados de las entidades, con el fin de verificar el cumplimiento de los deberes institucionales y que los sistemas de control interno y de gestión de calidad se mantengan y se mejoren.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	Realizar sistemas con el fin de modificar información de auditoría, evaluación y seguimiento.	Investigación disciplinaria, penal y sancionatoria. Informe no acorde a la legalidad. Pérdida de credibilidad de la Oficina.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe Oficina de Control Interno	Cada vez que se presenten informes de auditoría y seguimiento	* Revisión por parte de la Jefe de Control Interno a sus subordinados y auditores. * Revisión del Comité Coordinador de Control Interno a las informes generados por la Oficina de Control Interno.	Revisión de informes de auditoría, evaluación y seguimiento. Revisión de Comité de Control de Coordinación de Control Interno.	Trazar los procesos disciplinarios o penales a que haya lugar.	Informe de auditoría, evaluación y seguimiento de los resultados de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Control Interno	4 meses	Rara vez	Mayor	ALTO
52	EVALUACIÓN	VALUACIÓN Y CONTROL. Proceso: Evaluación y Seguimiento de la Administración del Riesgo	Lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Entidad, para cumplir con los deberes institucionales para los que fue creada a través de la ley 80 del 93	Evaluación y Seguimiento de la Administración del Riesgo	Prevenir que el sistema de gestión de riesgos de la Entidad, para cumplir con los deberes institucionales y que los sistemas de control interno y de gestión de calidad se mantengan y se mejoren.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	Omitir o manejar por decisión propia Informe de auditoría (El sistema público que funciona, realiza un acto propio de sus funciones).	Investigación disciplinaria, penal y sancionatoria. Informe no acorde a la legalidad. Pérdida de credibilidad de la Oficina.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe Oficina de Control Interno	Cada vez que se presenten informes de auditoría y seguimiento	* Revisión por parte de la Jefe de Control Interno a sus subordinados y auditores. * Revisión del Comité Coordinador de Control Interno a las informes generados por la Oficina de Control Interno.	Revisión de informes de auditoría, evaluación y seguimiento. Revisión de Comité de Control de Coordinación de Control Interno.	Trazar los procesos disciplinarios o penales a que haya lugar.	Informe de auditoría, evaluación y seguimiento con visto bueno y Acta del Comité de Coordinación de Control Interno.	Jefe de Control Interno	4 meses	Rara vez	Mayor	ALTO
53	EVALUACIÓN	VALUACIÓN Y CONTROL. Proceso: Relación con Entes Externos	Lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Entidad, para cumplir con los deberes institucionales para los que fue creada a través de la ley 80 del 93	Relación con Entes Externos	Facilitar los requerimientos de los entes externos, garantizando el flujo de información de la entidad, la eficiencia y economía de los recursos.	Possibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a los programas y convenios o multas.	Riesgo de Corrupción	El funcionario público filtra la información de los asuntos de la entidad, garantizando el flujo de información de la entidad y confidencialidad de la Oficina.	Investigación disciplinaria, Penal y sancionatoria. Pérdida de confianza y credibilidad de la Oficina.	Rara vez	Mayor	ALTO	Eliminar o reducir el riesgo	Jefe Oficina de Control Interno	Cada vez que se realiza auditoría	* Carta de confidencialidad a los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	Se elabora carta de confidencialidad donde los funcionarios se comprometen a guardar la confidencialidad de la información de su Auditoría.	Trazar los procesos disciplinarios	* Carta de confidencialidad de los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Control Interno	4 meses	Rara vez	Mayor	ALTO

