



Alcaldía Municipal
de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



PLAN DE ACCIÓN

PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

Entidad:		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA			
Misión:	La Administración Municipal de Palmira (Valle del Cauca), es una entidad comprometida con la paz, que satisface los derechos de sus ciudadanos, brindándoles bienestar y dignidad mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores públicos, y privados y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo, que permitan fortalecer la Administración Municipal como territorio sustentable que usa adecuadamente sus recursos naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo.	TRD: 1149.10.1.001	

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIOS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO				
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		CRITERIOS DE MEDICIÓN (Marque con una x según corresponda)			Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Fecha de ejecución
			N°	Descripción		Tipo de Control	Descripción del Control	Se aplica	Esta Documentado	Es Efectivo				
Evaluación y Control a la Gestión	Asesorar, acompañar, establecer relación con entes externos, hacer seguimiento y evaluar de manera independiente el Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Desarrollo Administrativo, control interno, sistema de gestión de la calidad, y los que la normatividad establezca), para contribuir al desarrollo de una gestión administrativa transparente, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales en concordancia a la normatividad vigente.	Intención de encubrir o adjudicar hechos inexistentes.	1		Posible	Preventivo	Acompañamiento de Jefe de la Oficina.	Si	Si	Si	Evitar el Riesgo	1. Desarrollar actividades de capacitación en las Normas Internacionales de Auditoría Interna y desarrollo de competencias específicas para la auditoría. 2. Adoptar y socializar hacer seguimiento a la aplicación del Código de Ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna.	Jefe de la Oficina de Control, Interno y Equipo Auditor.	Permanente
		El servidor público no actúa en cumplimiento de los parámetros de la Ética Pública ni de la Ética del Auditor.	2	Omitir en el informe de auditoría hechos evidentes que son violación de las normas (Prevaricato por omisión).			Auditorías en Grupo.	Si	Si	Si				

Evaluación y Control a la Gestión	<p>Asesorar, acompañar, hacer seguimiento y evaluar de manera independiente el Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Desarrollo Administrativo, control interno, sistema de gestión de la calidad y los que la normatividad establezca), para contribuir al desarrollo de una gestión administrativa transparente, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales en concordancia a la normatividad vigente.</p>	<p>El servidor público no actúa en cumplimiento de los parámetros de la Ética Pública ni de la Ética del Auditor.</p>	<p>3</p>	<p>Pedir o aceptar dádivas para modificar los informes de auditoría favoreciendo a terceros (Cohecho o Concusión).</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Acompañamiento de Jefe de la Oficina.</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>1. Realizar proceso de inducción y reinducción con énfasis en los principios de la ética del servidor público y ética del Profesional de Auditoría. 2. Adoptar y socializar, hacer seguimiento a la aplicación del Código de Ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna .</p>	<p>Jefe de la Oficina de Contro,Interno y Equipo Auditor.</p>	<p>Permanente</p>
DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<p>Asesorar, acompañar, establecer relación con entes externos, hacer seguimiento y evaluar de manera independiente el Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Desarrollo Administrativo, control interno, sistema de gestión de la calidad, y los que la normatividad establezca), para contribuir al desarrollo de una gestión administrativa transparente, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales en concordancia a la normatividad vigente.</p>	<p>El servidor público no actúa en cumplimiento de los parámetros de la Ética Pública ni de la Ética del Auditor.</p>	<p>4</p>	<p>Reflejar en el informe de auditoría hechos no ciertos y que pueden perjudicar a un tercero (Prevaricato por acción).</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Acompañamiento de Jefe de la Oficina.</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>1. Realizar proceso de inducción y reinducción con énfasis en los principios de la ética del servidor público y ética del Profesional de Auditoría. 2. Adoptar y socializar hacer seguimiento a la aplicación del Código de ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Contro,Interno y Equipo Auditor.</p>	<p>Permanente</p>

DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores publicos de la Administración Municipal, aplicando la funcion preventiva y / o correctiva y fortaleciendo la institucionalidad a través de las mejores practicas, con el fin de preservar el buen nombre de la Alcaldía Municipal.	* Desconocimiento de la ley.	5	1. Fallos contrarios a derecho 2. Indebida valoración del material probatorio. 3. Se presenta cuando existe por parte del operador disciplinario desconocimiento de la normatividad aplicable al caso concreto y/o cuando este de manera amañada emite una decisión con la intención de favorecer a algunos de los sujetos procesales, puede configurar tipos penales como prevaricato por acción u omisión y/o cohecho.	Posible	Preventivo	Realizar una revisión exhaustiva del proceso y/o decisiones adoptadas por los abogados comisionados dentro del mismo.	X	X	Reducir el Riesgo	Revisión permanente a los expedientes disciplinarios.	Directora Control Interno Disciplinario	Permanente
		*Recibir dádivas a cambio de preferir fallo contrario a derecho.	6		Posible	Preventivo	Realizar una revisión exhaustiva del proceso y/o decisiones adoptadas por los abogados comisionados dentro del mismo.	X	X	Reducir el Riesgo	Revisión permanente a los expedientes disciplinarios.	Directora Control Interno Disciplinario	Permanente
DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores publicos de la Administración Municipal, aplicando la funcion preventiva y / o correctiva y fortaleciendo la institucionalidad a través de las mejores practicas, con el fin de preservar el buen nombre de la Alcaldía Municipal.	*Ocultamiento de información, de quejas, documentos.	7	*Favorecimiento al sujeto disciplinario.	Posible	Preventivo	Realizar una relación de procesos en una matriz que permite determinar el estado de cada proceso y contabilizar los días que lleva en cada etapa procesal.	X	X	Reducir el Riesgo	Revisión y actualización permanente de la matriz de seguimientos a los procesos.	Directora Control Interno Disciplinario.	Permanente

DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores publicos de la Administración Municipal, aplicando la funcion preventiva y / o correctiva y fortaleciendo la institucionalidad a través de las mejores practicas, con el fin de preservar el buen nombre de la Alcaldía Municipal.	*Uso indebido de la información.	8	Violación de la reserva que se debe tener en los procesos disciplinarios conforme con lo estipulado en el art 95 de la ley 734 de 2002.	Posible	Preventivo	Informar sobre los procesos a los sujetos procesales y a los organos de control facultados por mandato constitucional para el efecto.	X		X	Reducir el Riesgo	Revision permanente de los procedimientos en cada proceso.	Directora Control Interno Disciplinario.	Permanente
Comunicación Pública	Fortalecer la comunicación informativa y organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales, informando a las partes interesadas de la gestión de la administración municipal, posibilitando de esta forma la interlocución de los servidores públicos y el posicionamiento del municipio en los diferentes segmentos políticos, gremiales, institucionales, a la vez que se promueve la imagen del Alcalde.	Baja atención en la política de comunicación pública del Municipio de Palmira.	9	Modificación de la información institucional divulgada en medios de comunicación.	Posible	Preventivo	Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de la política de comunicación pública del Municipio.		X		Evitar el Riesgo	Control de contenidos de comunicados de prensa y de divulgación de la información institucional. Seguimiento al cumplimiento de la meta del PDM de la Dirección de comunicación. Seguimiento a las actividades del Proyecto de Comunicaciones. Monitoreo de los canales de comunicación utilizados para informar a la comunidad. Realizar el Plan de Medios.	Lider del Proceso	02/01/2017

Comunicación Pública	Fortalecer la comunicación informativa y organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales, informando a las partes interesadas de la gestión de la administración municipal, posibilitando de esta forma la interlocución de los servidores públicos y el posicionamiento del municipio en los diferentes segmentos políticos, gremiales, institucionales, a la vez que se promueve la imagen del Alcalde.	Falta de credibilidad en la gestión pública.	10	Disminución en el pago de los impuestos y en la participación de actividades y proyectos de la Administración Municipal.	Posible	Preventivo	Divulgación de los avances y de la gestión impulsadas en la Administración Municipal, a través de las diferentes estrategias y herramientas.	X			Evitar el Riesgo	La Dirección de Comunicaciones verifica a diario la información antes de enviar el boletín de prensa a los diferentes medios de comunicación, se validan los datos emitidos siendo este el medio de comunicación oficial de la Alcaldía de Palmira, dentro del plan de trabajo se realiza las entrevistas y grabaciones a las personas encargadas del tema a difundir para confirmar la veracidad de la nota, esto con el fin de que la ciudadanía participe de las actividades impulsadas en la Administración Municipal.	Líder del Proceso.	02/01/2017
		Falta de apoyo en las actividades de participación ciudadana en el Municipio de Palmira.	11	Omisión de mecanismos de participación ciudadana.	Posible	Preventivo	A través de las herramientas de comunicación de la Alcaldía proporcionar la participación de la ciudadanía en los eventos y proyectos de la entidad.	X			Evitar el Riesgo	Definición de los canales de comunicación para la difusión de los mecanismos de participación ciudadana.	Líder del Proceso	02/01/2017

Comunicación Pública	Fortalecer la comunicación informativa y organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales, informando a las partes interesadas de la gestión de la administración municipal, posibilitando de esta forma la interlocución de los servidores públicos y el posicionamiento del municipio en los diferentes segmentos políticos, gremiales, institucionales, a la vez que se promueve la imagen del Alcalde.	Pérdida de información que soporta la gestión de la Dirección de Comunicaciones.	12	Inoportunidad de la disponibilidad de documentos (información y su medio soporte), relacionada con los procedimientos de la oficina: archivos audiovisuales, gráficos, audios, registros fotográficos, anexos de las informaciones noticiosas publicadas, documentos de procesos contractuales supervisados por la Dirección de Comunicaciones.	Posible	Preventivo	Generación de copias de seguridad de la información que se almacena en medio magnético. Archivo físico de los documentos relacionados con la gestión de la Dirección de Comunicaciones.	X			Evitar el Riesgo	Entregar oportunamente para el archivo los documentos impresos generados como resultado de su gestión. Mantener archivo filmico y fotográfico documentado de manera digital.	Líder del Proceso	02/01/2017
Gestión de Informática	Proteger las finanzas de la Administración Municipal.	1. Falta de Controles Informáticos para la seguridad. 2. Permisos para accesos no autorizados a los Sistemas de Información.	13	Pérdida de recursos de la entidad: Falta de recursos que antes se tenían o se dejan de percibir.	Posible	Preventivo	Implementación y monitoría constante a la Seguridad Informática.		x		Evitar el Riesgo	Continuar con monitoreo a las políticas de seguridad informática.	Directora de TlyC.	Permanente
	Proteger la infraestructura computacional, cumpliendo con los requerimientos que surgen a nivel de hardware, teniendo en cuenta los estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos de la infraestructura y la información.	Suspensión de energía eléctrica, disparo de UPS y/o variaciones o fluctuaciones de voltaje, límite de vida útil (máquinas obsoletas), falta de contratación para adquisición o mantenimiento de UPS.	14	Fallas eléctricas: Anormalidad que causa disminución del aislamiento entre conductores de fases o entre conductores y tierra, por debajo de los valores normales de la impedancia de carga.	Posible	Preventivo	Cambios y mantenimiento UPS.		X		Reducir el riesgo	Realizar contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS.	Directora de TlyC.	Permanente

Gestión de Informática	Suministrar operabilidad para los usuarios finales en la Alcaldía de Palmira.	Configuración inadecuada de componentes de red, uso inadecuado de los servicios de red (descarga de música, películas, videos, etc.).	15	Colapso de Telecomunicaciones: Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	Posible	Preventivo	Implementación de seguridad en la red.		X		Reducir el riesgo	A través del UTM se realizan monitoreos constantes a la accesibilidad de la red, realizando revisión de las Políticas de Seguridad implementadas, igualmente se realiza seguimiento a los usuarios tanto del correo como de los Sistemas de Información que se manejan, en la Administración Municipal.	Directora de TlyC	Permanente
	Proteger la infraestructura computacional, cumpliendo con los requerimientos que surgen a nivel de hardware y software, teniendo en cuenta los estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos de la infraestructura y la información, suministrando operabilidad para los usuarios finales en la Alcaldía de Palmira.	Falta de políticas de seguridad informática.	16	Manipulación fraudulenta de la información de la entidad.	Posible	Preventivo	Implementación de políticas de seguridad en la red.		X		Evitar el Riesgo	Se suscribieron los Contratos No. 668 del 23 de Noviembre y 178 del 2016 con la finalidad de proteger la infraestructura computacional a nivel físico y lógico.	Directora de TlyC.	Permanente
	Proteger la privacidad en el acceso a los Sistemas de Información y a los equipos de cómputo de la entidad.	Exponer la clave en sitios públicos y/o compartirla, dejar sesiones abiertas en el Sistema Operativo o en los aplicativos.	17	Suplantación: Utilización de una clave por una persona no autorizada y que accede al sistema suplantando una identidad, de esta forma el intruso se hace dueño de la información, documentación y datos de otros usuarios.	Posible	Preventivo	Manejo de contraseña personal e intransferible para cada uno de los usuarios.		X		Evitar el Riesgo	Sensibilización y envío de circulares informativas donde se haga alusión al carácter privado del usuario y la contraseña para el acceso a aplicativos y dominio, vencimiento de contraseña cada 30 días lo cual hace que el cambio de la misma sea obligatorio.	Directora de TlyC	Permanente

Gestión de Informática	Apoyar permanentemente la modernización del Estado en el orden territorial, brindando soluciones para el acceso en línea de los ciudadanos y servidores públicos a los servicios de la Alcaldía Municipal de Palmira, articulando los lineamientos del Gobierno Nacional en materia de TIC.	No revisión de la información que se publica en la página Web del Municipio, no actualización de la página continuamente.	18	Omisión intencional o mala información a la comunidad: Excluir información importante la cual debe ser suministrada a la comunidad o alterarla para un beneficio propio.	Posible	Preventivo	Revisión continua de la información que se produce comparada con la que se publica.	X			Reducir el Riesgo	Se está gestionando con entidades bancarias la modernización de la Página Web de la Alcaldía cumpliendo los lineamientos que establece el Decreto 2573 de 2014.	Directora de TlyC	Permanente
Gestión de Contratación	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios mediante la planificación de las compras, suscripción de contratos, seguimiento y supervisión a los mismos con el fin de suplir las necesidades institucionales.	*Favorecimiento a terceros en los procesos de selección. *Inobservancia de la norma.	19	Falta de objetividad en los procesos de selección de contratación.	Posible	Preventivo	*Actualizar Manual de Contratación. *Publicación de todas las actuaciones contractuales en el SECOP.	X	X		Evitar el Riesgo	1. Estructurar pliegos de condiciones estandarizados según el tipo de proceso con requisitos claros y expuestos sin reglas de difícil interpretación. 2. Socialización del manual de contratación a funcionarios y contratistas.	Dirección de Contratación.	29/12/2017
		* Baja profesionalización del personal. * Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. * Desconocimiento de los procesos. * Desconocimiento de la normatividad. * Falta de compromiso.	20	No realizar aquello a que se está obligado en las diferentes etapas de la contratación.	Posible	Preventivo	* Capacitar a los Funcionarios en Contratación. * Reuniones de trabajo.	X			Evitar el Riesgo	1. Programar capacitaciones en diversos temas de contratación. 2. Programar reuniones de trabajo donde se compartan experiencias y conocimientos.	Dirección de Contratación Secretaria General.	29/12/2017
Gestión de Contratación	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios mediante la planificación de las compras, suscripción de contratos, seguimiento y supervisión a los mismos con el fin de suplir las necesidades institucionales.	* Carencia de retroalimentación de la entidad frente a sus propias experiencias. * Desconocimiento de la normatividad. * Exceso de tramites. * Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos. * Falta de compromiso.	21	Tardanza en el cumplimiento de los términos en las diferentes etapas y trámites contractuales.	Posible	Preventivo	* Seguimiento a los cronogramas de los procesos contractuales.	X		X	Evitar el Riesgo	1. Implementar un calendario interno, donde se registren los cronogramas de los procesos y sea accedido por todos los abogados encargados de los procesos contractuales.	Dirección de Contratación	29/12/2017

Gestión de Contratación	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios mediante la planificación de las compras, suscripción de contratos, seguimiento y supervisión a los mismos con el fin de suplir las necesidades institucionales.	* No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte del Municipio de Palmira y desconocer el Plan Anual de Adquisiciones.	22	Inexactitud en estudios previos o estudios previos superficiales.	Posible	Preventivo	* Definir los criterios para la elaboración de estudios previos en el manual de Contratación.	X	X		Evitar el Riesgo	1. Capacitar a los Funcionarios del Municipio de Palmira en la Elaboración de Estudios Previos. 2. Socialización del manual de contratación a funcionarios y contratistas.	Dirección de Contratación y Secretaría General.	29/12/2017
Gestión de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Propiciar y Dinamizar el desarrollo económico-productivo del municipio de Palmira, a través del fomento de la cultura emprendedora, la articulación institucional, la gestión de la empleabilidad y el fortalecimiento empresarial.	* Decisiones ajustadas a intereses particulares. * Falta de controles en el manejo de los datos.	23	Tráfico de influencias para las convocatorias de empleo ofertadas a través de la agencia pública de empleo.	Posible	Preventivo	Operación del convenio 002 de 2016 con el Sena, para que la operación de la agencia pública de empleo se realice a través de la plataforma del SENA, que ofrece imparcialidad a la hora de la toma de decisiones.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos del Servidor Público incluidos en el manual de ética , buscando la aplicación de los principios de buena fe, simplicidad para lograr clientes satisfechos.	Dirección técnica.	Permanente
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Identificar los diferentes escenarios de riesgo de desastres, con el fin de implementar acciones y estrategias destinadas a conocer, reducir y atender situaciones de riesgos de desastres que puedan causar impacto negativo a la comunidad del Municipio de Palmira.	Actividades antrópicas, fenómenos naturales, población asentada en zonas de riesgo, omisión en la aplicabilidad de la normatividad vigente.	24	Incendios forestales, causadas por sequía y actividades antrópicas, inundaciones en épocas de lluvia, avalanchas, sismos por fenómenos naturales y actos terroristas. Todas estas actividades antrópicas o naturales afectan el nicho ecológico.	Posible	Preventivo	*Control de datos suministrados por la dirección de gestión del riesgo. Memoria histórica, memoria institucional, *Veeduría ciudadana. *Control de responsables de la dirección de gestión del riesgo.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Conocer, atender, reducir y capacitar para mitigar el riesgo. Unificar criterios de los protocolos del censo, con las entidades involucradas (cruz roja defensa civil, bomberos etc). Gestionar oportunamente los recursos. Información clara y concisa a la comunidad involucrada. Reunir oportunamente el CMGRD.	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.	Permanente

GESTIÓN AMBIENTAL	Identificar las diferentes escenarios ambientales, con el fin de implementar acciones y estrategias destinadas a la conservación de los recursos naturales y mitigación de impactos ambientales.	Omisión de la normatividad vigente, incumplimiento de las estrategias estipuladas en el plan de desarrollo, situaciones problemáticas que afectan el medio ambiente, realizadas por la comunidad, actividades causadas por fenómenos naturales o antrópicos.	25	Todas las actividades naturales o antrópicas, que afecten el nicho ecológico.	Posible	Preventivo	*Control de datos suministrados por la dirección de gestión del medio ambiente, memoria histórica, memoria institucional. *Veeduría ciudadana. *Control de responsables de la dirección de gestión del medio ambiente.	X	X	X	Evitar el Riesgo	*Control de responsables de la dirección de gestión del medio ambiente. Memoria histórica. Memoria institucional. Veeduría ciudadana.	Dirección de Gestión del Medio Ambiente.	Permanente
GESTION DOCUMENTAL	Administrar, conservar, custodiar y proteger la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Palmira desde su origen hasta su disposición final y brindar una información oportuna y eficaz tanto a los usuarios internos como externos.	*Incendio, pérdida e inundaciones a las instalaciones del archivo central.	26	Tráfico de influencias en beneficio a un particular o tercero, que puede presentarse cuando un servidor público interviene en las unidades documentales.	Posible	Preventivo	Contar con servicios de administración custodia, conservación y bodegaje de los fondos acumulados.	X		X	Evitar el Riesgo	Contar con el inventario actualizado de los fondos acumulados.	Líder gestión documental	Permanente
		* Sustracción de documentos.	27		Posible	Preventivo	Implementación de las TRD y el Programa de gestión documental, para garantizar la adecuada custodia de la memoria institucional.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Aplicar la Tabla de Retención Documental, Inventariar, clasificar, ordenar y describir y foliar los documentos.	Líder gestión documental	Permanente
		* Pérdida u ocultamiento de documentos.	28		Posible	Preventivo	Implementación de las TRD y el Programa de gestión documental, para garantizar la adecuada custodia de la memoria institucional.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implentar la realización de los inventarios documentales.		
		* Alteración en la recepción de documentos de índole contractual en la ventanilla única.	29		Posible	Preventivo	Delegar la recepción de los documentos contractuales a la Dirección de Contratación.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Cumplir con la Normatividad Vigente en tema Contractual, para la recepción de propuestas.	Dirección de Contratación.	

GESTION DOCUMENTAL	Administrar, conservar, custodiar y proteger la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Palmira desde su origen hasta su disposición final y brindar una información oportuna y eficaz tanto a los usuarios internos como externos.	* Alteración en el contenido de documentos.	30	Falsificación de documentos públicos, presentado cuando el servidor público altera, suplanta, entrega información confidencial u omite un trámite a favor de terceros.	Posible	Preventivo	Digitalización de documentos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Inventariar, clasificar, ordenar y describir y foliar los documentos.	Líder gestión documental	Permanente
		* Suplantación de documentos.	31		Posible	Preventivo	Organización documental.	X	X	X	Evitar el Riesgo			
		* Utilización de información privada o confiable.	32		Posible	Preventivo	Procedimientos documentados.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Ajustar procedimientos gestión documental.		
		*No aplicar el control ni la normatividad relacionada con Gestión Documental.	33	Manipulación o adulteración de información institucional.	Posible	Preventivo	Aplicación de la Tabla de valoración documental.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Aplicar la Tabla de valoración documental en el Archivo central.	Líder gestión documental.	Permanente
GIC. Gestión de Control al espacio Publico	Controlar y evitar el uso indebido del espacio público por parte de los vendedores ambulantes, ventas estacionarias y semi estacionarias y/o establecimientos de comercio que ocupen el espacio público con elementos propios de su actividad comercial en el Municipio de Palmira.	Carencia de mecanismos que permitan ejercer un mejor control a las acciones efectuadas en defensa del espacio público.	34	El personal contratado para desarrollar los programas no cumpla con las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Posible	Preventivo	Seguimiento al informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por los inspectores.	X	X	X	Evitar el Riesgo	verificación y consolidación del informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por los inspectores .	Subsecretaría de Inspeccion y Control.	Permanente
			35	Falta de apoyo policivo.	Posible	Preventivo	Solicitud de apoyo a la Secretaría de Seguridad.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Constante verificación al acompañamiento policivo en operativos de control.	Subsecretaría de Inspeccion y Control.	Permanente
GIC. Gestión de Regulación a los Establecimientos Comercio	Buscar que todos los establecimientos que se encuentren en la ciudad estén debidamente inscritos y con toda la documentación requerida y garantizar que todos los productos y servicios que estos establecimientos presten, tengan un índice de idoneidad, como lo estipula el estatuto del consumidor.	Permitir que un establecimiento comercial permanezca en funcionamiento sin estar debidamente legalizado.	36	Efectuar control a los establecimientos comerciales sin una programación metodológica ajustada a la norma.	Posible	Preventivo	Aplicación efectiva de la normatividad existente para éste tipo de controles de conformidad a la programación metodológica.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Seguimiento a los procesos establecidos para éste tipo de controles.	Subsecretaría de Inspección y Control	Permanente

<p>GIC. Gestión de Regulación a los Establecimientos de Comercio</p>	<p>Buscar que todos los establecimientos que se encuentren en la ciudad estén debidamente inscritos y con toda la documentación requerida y garantizar que todos los productos y servicios que estos establecimientos presten, tengan un índice de idoneidad, como lo estipula el estatuto del consumidor.</p>	<p>Permitir que un establecimiento comercial permanezca en funcionamiento sin estar debidamente legalizado.</p>	<p>37</p>	<p>Trazabilidad de información relacionada con los permisos, conceptos y certificados que dependencias de la administración municipal y otras entidades que tengan ingerencia en este tipo de temas.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>solicitar a la Secretaría de Planeación municipal los conceptos de uso del suelo, emitidos de manera mensual.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Verificación en los listados remitidos de los establecimientos de comercio que presenten quejas de la comunidad.</p>	<p>Subsecretaría de Inspección y Control.</p>	<p>Permanente</p>
<p>GIC. Gestión Políciva</p>	<p>Promover la convivencia pacífica en el municipio de Palmira, previniendo y facilitando la resolución de los conflictos que surjan de las relaciones entre los ciudadanos y estos con las instituciones públicas y privadas.</p>	<p>Carencia de mecanismos que permitan ejercer un mejor control a las acciones desarrolladas en la promoción de la convivencia pacífica y resolución de conflictos a tiempo, exigiendo requisitos por fuera de la ley.</p>	<p>38</p>	<p>Se puede cometer prevaricato por acción o por omisión, incurrir en el delito de concusión, cohecho, abuso de autoridad etc.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Seguimiento a las etapas del proceso conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar riesgo</p>	<p>Verificar el cumplimiento garantizando el debido proceso.</p>	<p>Subsecretaría de Inspección y Control.</p>	<p>Permanente</p>
<p>GIC. Gestión Políciva</p>	<p>Ajustar el funcionamiento administrativo de la dependencia a las nuevas disposiciones establecidas en el nuevo Código Nacional de Policía y los requerimientos de este.</p>	<p>Nuevas atribuciones sancionatorias de segunda instancia de las aplicadas por la policía nacional.</p>	<p>39</p>	<p>Se puede cometer prevaricato por acción o por omisión, incurrir en el delito de concusión, cohecho, abuso de autoridad, etc.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Seguimiento a las etapas del proceso conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar riesgo</p>	<p>Verificar el cumplimiento garantizando el debido proceso.</p>	<p>Subsecretaría de Inspección y Control.</p>	<p>Permanente</p>
<p>GIC. Gestión de Seguridad y Convivencia (casa de justicia)</p>	<p>Facilitar a la comunidad el acceso a la Justicia, prioritariamente en zonas marginales y en las cabeceras Municipales (artículo 1° del Decreto 1477 de 2000 y numeral 1 sección A del Convenio Nacional).</p>	<p>Prestar el servicio de manera gratuita, equitativa, parcial, sin tomar parte que beneficie una de las partes intervinientes por beneficios personales.</p>	<p>40</p>	<p>Que se vea involucrada la administración municipal en situaciones de corrupción por el mal actuar de uno o varios de sus funcionarios.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Establecer mecanismos para la disponibilidad y fácil acceso de la información, correspondiente a la prestación de los servicios ofertados en casa de justicia, generando encuestas de la atención de manera permanente.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar riesgo</p>	<p>*Documentar e implementar el Protocolo de Atención al ciudadano por medio del cri. *Verificar el buzón de sugerencia y quejas de manera periódica.</p>	<p>Coordinación casa de justicia.</p>	<p>Permanente</p>

INFORMACION Y ATENCION ORIENTACION (Comisaría de familia)	Proporcionar la información idónea, eficaz y oportuna al usuario que concurre al despacho en busca de solución, de acuerdo a la competencia y jurisdicción otorgada por ley.	Asesoría errónea con el fin de abstenerse de iniciar procesos de atención.	41	Indebida decisión o acción que pueda repercutir en una demanda contra el Municipio o abrir una investigación Disciplinaria.	Casi seguro	Correctivo	Seguimiento al informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por las comisarías.	X	X	X	Reducir Riesgo	Presentación de informe de actividades.	Dirección Administrativa de Talento Humano.	Permanente
INTERVENCION JURIDICA (comisaría de familia)	Oportuna intervención por parte de la Comisaría de Familia en cuanto a la elaboración de Resoluciones, oficios, notas internas, intervención del equipo interdisciplinario, visitas domiciliarias, audiencias y seguimientos a los procesos de atención.	Imparcialidad con alguna de las partes, por suministro de dádiva al funcionario a cargo del proceso de atención.	42	Fijación indebida de cuota alimentaria, regulación de visitas o custodia.	Casi seguro	Correctivo	Valoración de la queja o cambio de la medida.	X	X	X	Reducir Riesgo	Presentación de informe de actividades.	Secretaría de Gobierno Municipal.	Permanente
CONTROL PERSONAL (comisaría de familia)	Coordinar con los equipos de trabajo y el personal en general de la comisaría de familia, con el fin de garantizar la adecuada atención y orientación.	No glosar documentos, dilatar el proceso con la recepción indebida de información.	43	Carencia de material provatorio.	Posible	Preventivo	Seguimiento al informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por las comisarías.	X	X	X	Reducir Riesgo	Presentación de informe de actividades.	Comisaría de familia - Dirección Administrativa de Talento Humano.	Permanente
SEGURIDAD (comisaría de familia)	Falta de revisión de seguridad a las personas que ingresan y salen, no sólo a la comisaría de familia, sino a las Audiencias, aumento el riesgo de agresión. Falta de acompañamiento policivo cuando se deja a disposición de la Comisaría de Familia, por parte de la Policía de Infancia y adolescencia, a Adolescentes en situación de calle o bajo los efectos del consumo de SPA.	Omitir procesos de restablecimiento de derechos de jóvenes en situación de calle o por consumo de SPA por temor.	44	Reincidencia en la conductas.	Casi seguro	Preventivo	Seguimiento al informe de gestión diaria de las actividades efectuadas por las comisarías.	X	X	X	Reducir Riesgo	Verificar el cumplimiento garantizando el debido proceso.	Comisaría de familia - y demás actores de acuerdo a su competencia.	Permanente

SRPA - CESPA	Establecer elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que faciliten la articulación entre las diferentes entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de asegurar que la población que ingresa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acceda a los servicios para el ejercicio de sus derechos, la protección integral, la reparación del daño causado, la apropiación de su responsabilidad en el cumplimiento de las medidas y/o sanciones judiciales y la restauración de vínculos sociales.	*Adolescentes infractores de la ley penal. *Adolescentes en situación de vulneración de sus derechos.	45	*Un sistema de responsabilidad penal para adolescentes en riesgo de favorecimiento por influencias. *Sobornos sobre jueces promiscuos de familia, defensores de familia de ICBF y equipo interdisciplinario de ICBF. *Manipulación o alteración de la información por parte de los funcionarios del sistema, para favorecer a los adolescentes ante una posible sanción.	Posible	Correctivo	*Auditorías y revisiones a casos específicos por parte de la procuraduría nacional; ante requerimientos y demandas.	X	X	X	Evitar el Riesgo	*Realizar identificación, verificación y diagnóstico de la ejecución de los procesos y funcionamiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente y sus funcionarios.	Consejo Nacional de la Judicatura	Permanente
GESTION DE DEFENSA JUDICIAL	Asesorar jurídicamente y realizar la Defensa Judicial para proteger y prevenir el daño antijurídico del Municipio.	1. Otorgar dentro de las Fichas Técnicas conceptos no acordes a los hechos, erróneos o falsos sin fundamento legal y desactualizados jurídicamente, que induzcan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio a fijar posiciones desfavorables para la entidad territorial.	46	Además de la falta de idoneidad del profesional de derecho, se puede presentar debilidad en cuanto al ejercicio de la Defensa del municipio en la etapa prejudicial, creando un riesgo posible que afectaría la etapa judicial del proceso.	Posible	Correctivo	Indagar en la normatividad acerca de los hechos descritos en la solicitud de la Audiencia Prejudicial, además de realizar una investigación rigurosa en las dependencias adscritas al Ente Territorial y que se encuentran comprometidas dentro de cada asunto para obtener información y documentos que soporten el criterio expuesto por el Apoderado del Municipio.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Dentro de las reuniones periódicas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en donde se socializa por parte del Profesional de Derecho el asunto asignado, se realizan preguntas de rigor que debe responder acorde a la investigación realizada. Igualmente y si se hace necesario, se invitan a participar de dicho Comité a los funcionarios encargados de otorgar información que conlleve a fijar la posición institucional.	Jurídica.	Permanente

GESTION DE DEFENSA JUDICIAL	Asesorar jurídicamente y realizar la Defensa Judicial para proteger y prevenir el daño antijurídico del Municipio.	2. Desconocer la Gestión del Proceso, influye negativamente en el cumplimiento responsable e idóneo del objeto de la defensa judicial.	47	La Falta de conocimiento del proceso de Gestión de Defensa Judicial, afecta el ejercicio de la defensa judicial colocando en riesgo los intereses del municipio.	Posible	Preventivo	Socializar a los funcionarios de planta y abogados contratistas a cargo de la defensa judicial el Sistema de Gestión de Calidad y la importancia de implementarlo dentro de la cotidianidad de su ejercicio profesional.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar reuniones periódicas con el equipo de la Secretaría Jurídica, resultado de las cuales se implementan acciones de control, prevención y mitigación del riesgo. Asistir a las capacitaciones que se promuevan por la entidad para fortalecer el conocimiento y por ende la defensa judicial.	Líder del Proceso-Enlace de Calidad	Trimestralmente
	Asesorar jurídicamente y realizar la Defensa Judicial para proteger y prevenir el daño antijurídico del Municipio.	3. No realizar gestión o no aportar intencionalmente por parte del Profesional de Derecho, las pruebas convenientes y conducentes para la defensa judicial y las que ordenen dentro del trámite procesal los respectivos despachos judiciales.	48	Prevalecer el Interés particular del profesional de Derecho sobre los intereses del municipio en los procesos asignados, lo cual se reflejaría en un posible fallo condenatorio para el municipio afectando de esta manera el Indicador de Gestión de "Éxito Procesal".	Posible	Preventivo	Realizar seguimiento y control aleatorio a los procesos judiciales en sus diferentes etapas, realizando la actualización diaria de los estados emitidos por los Juzgados e indagando en la historia del proceso en la página de la Rama Judicial.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Actualización diaria de los Estados Judiciales, verificación aleatoria de asuntos judiciales en la página de consulta de la Rama Judicial, gestionar con la dependencia encargada, el recaudo y envío de las pruebas solicitadas de oficio por los Despachos Judiciales.	Dependiente Judicial- Coordinador Matriz de Procesos- Funcionario designado para atender PQRSF.	Permanente
	Asesorar jurídicamente y realizar la Defensa Judicial para proteger y prevenir el daño antijurídico del Municipio.	4. Omitir u Ocultar información relacionada con los procesos judiciales	49	Manipular la información para favorecer el interés particular o el de terceras personas con base en el resultado de un proceso judicial.	Posible	Preventivo	Implementar acciones de control y corrección sobre el profesional de Derecho impliado, que conlleven a sanción, para evitar el fraude procesal dentro de los asuntos asignados.	X		X	Evitar el Riesgo	Hacer uso de las Acciones Legales en contra de los profesionales del Derecho (internos y contratistas), cuando ocurran estas irregularidades (Sanciones Disciplinarias, Penales, Administrativas).	Líder del Proceso.	Permanente

GESTION DE DEFENSA JUDICIAL	Asesorar jurídicamente y realizar la Defensa Judicial para proteger y prevenir el daño antijurídico del Municipio.	5. No contar con el recurso humano suficiente para atender la Defensa Judicial del municipio.	50	La falta de personal interno y externo adscrito a la Secretaría Jurídica incide negativamente en el cumplimiento del objetivo del proceso.	Casi seguro	Preventivo	Contar con el personal suficiente para el ejercicio de la Defensa Judicial a cargo de la dependencia y distribuir de manera equilibrada la carga laboral.	X	X		Reducir el Riesgo	Presentar la necesidad de personal al señor Alcalde y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con el fin de que se brinde apoyo a la Secretaría asignando personal calificado e idóneo.	Líder del Proceso.	del	Permanente
		6. No contar con herramientas tecnológicas efectivas, afectan el buen funcionamiento de la dependencia.	51	La falta de un Sistema de Procesos Judiciales en la Secretaría, generan riesgos en el registro de procesos activos en contra y en los que actúa el municipio como demandante y el contar con información veraz, oportuna y en tiempo real para suministrar los informes de carácter legal u otorgar información a otras dependencias o a la líder del proceso. Afecta de igual manera la seguridad del archivo. Cabe indicar que se cuenta con una base de datos de procesos judiciales en formato excel, la cual es alimentada manualmente y se hace la salvedad que esta no es segura ni confiable al momento de generar información o guardar los cambios de	Casi seguro	Correctivo	Contar con una herramienta tecnológica efectiva que arroje datos confiables en tiempo real. Que además, su seguridad en cuanto a los cambios que se efectúen sean guardados en el sistema para el momento en que se requieran llevando, de esta manera el orden cronológico e historial de cada proceso judicial.		X	X	Reducir el Riesgo	Implementar y poner en marcha el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, el cual permitirá el acceso a la información en tiempo real, además de contar con un registro actualizado de las diligencias judiciales realizadas en cada asunto de manera documentada, visualización de los diferentes escritos que se puedan generar por parte del Profesional de Derecho y la entrega de información veraz y oportuna a quien lo solicite.	Líder del Proceso-Equipo de Trabajo de Secretaría Jurídica.		Permanente

GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	Recuperar la cartera morosa de las obligaciones tributarias y no tributarias, susceptibles de cobro a través de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo por Jurisdicción coactiva a los contribuyentes y no contribuyentes responsable de la deuda a favor del Municipio de Palmira.	Negligencia del funcionario y/o contratista, desconocimiento de las normas aplicables a los casos concretos.	52	Las respuestas a derechos de petición, excepciones al mandamiento de pago, recursos de reposición y Acciones de Tutela fuera de término.	Posible	Preventivo	Seguimiento y verificación de los términos de ley y evitar la Prescripción de la Acción de Cobro., dentro de la etapa Coactiva y Acciones de Tutela por parte de los contribuyentes o usuarios internos y externos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Se sustancia los procesos Administrativos de Cobro por Jurisdicción Coactiva dentro de los términos de Ley para evitar que se configure la Prescripción de la Acción de Cobro. Se resuelven los derechos de petición dentro de los términos legales para evitar que se instauren Acciones de Tutela contra el Municipio de Palmira.	Subsecretaría de Cobro Coactivo.	Diario
	Recuperar la cartera morosa de las obligaciones tributarias y no tributarias, susceptibles de cobro a través de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo por Jurisdicción coactiva a los contribuyentes y no contribuyentes responsable de la deuda a favor del Municipio de Palmira.	La falta de archivadores apropiados para su custodia. Por desconocimiento del manejo del mismo.	53	Ubicación de los expedientes sobre los escritorios y en cajas. Falla del sistema o por manipulación indebida provocando que se borren del mismo.	Posible	Preventivo	Control y seguimiento en el manejo interno de todos y cada uno de los expedientes virtuales y físicos, al igual que la documentación que reposa en la oficina como medio de prueba o evidencia de las actuaciones realizadas, como resultado de la debida aplicación de la Ley Nacional de Archivo.	X	X		Evitar el Riesgo	1.Contar con archivadores fijos y móviles. 2.Mantenimiento preventivo y oportuno del software y el hardware seguros. 3.Elaboración de copias de seguridad.	Subsecretaría de Cobro Coactivo - Secretaría de Hacienda Municipal.	Semanal
	Recuperar la cartera morosa de las obligaciones tributarias y no tributarias, susceptibles de cobro a través de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo por Jurisdicción coactiva a los contribuyentes y no contribuyentes responsable de la deuda a favor del Municipio de Palmira.	Falta de capacitación en el manejo del procedimiento y desconocimiento de las normas. Por falta de principios y por soborno al funcionario público y/o contratista que puede acarrear detrimento patrimonial y sanciones de tipo legal y administrativo.	54	Las respuestas a los derechos de petición, excepciones al mandamiento de pago, recursos de reposición y Acciones de Tutela contrarias a la norma.	Posible	Preventivo	Capacitación continua a los funcionarios y contratistas de la Dirección, que permita crear sentido de pertenencia y compromiso con la Administración Municipal.	X	X	X	Evitar el Riesgo	La Subsecretaría de Gestión de Talento Humano envía periódicamente a través del correo institucional la programación sobre las diversas capacitaciones requeridas por cada secretaría.	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano.	Mensual

<p>GESTIÓN DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Recuperar la cartera morosa de las obligaciones tributarias y no tributarias, susceptibles de cobro a través de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo por Jurisdicción coactiva a los contribuyentes y no contribuyentes responsable de la deuda a favor del Municipio de Palmira.</p>	<p>El soborno al funcionario para que elimine, modifique o suministre información con el propósito de obtener un beneficio.</p>	<p>55</p>	<p>Violación de la información sujeta a reserva.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Informe de gestión realizada. Seguimiento mensual a gestión de pprsf. Gran parte de las plantillas o formatos correspondientes a los actos administrativos que se proyectan, se generan desde el sistema, lo que conlleva a minimizar margen de error en el uso de los mismos.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Reducir el Riesgo</p>	<p>Revisión de todos los Actos y Actuaciones Administrativas acompañados de las solicitudes y sus expedientes para efectos de verificar la motivación del Acto proyectado por parte de los funcionarios y/o contratistas. Seguimiento semanal de los Actos y Actuaciones Administrativas, en mesas de trabajo, desarrollados por los funcionarios y/o contratistas. Dar estricto cumplimiento al uso de los formatos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en donde quede registro el redactor, transcriptor y aprobación del Subsecretario.</p>	<p>Subsecretaría de Cobro Coactivo</p>	<p>Semanal</p>
<p>GESTION DE TESORERIA</p>	<p>Registrar el recaudo y/o ingreso de origen tributario, no tributario y aportes de la nación, que permitan cumplir con las obligaciones derivadas de los planes, programas y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo del municipio.</p>	<p>Delito en el momento de hacer un pago.</p>	<p>56</p>	<p>1.Falsificación de documentación o soportes de pagos. 2. Violación portales empresariales de las cuentas bancarias del Municipio.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Modificación a claves. Revisión de perfiles informáticos. Control a documetnos anexos y autorizaciones.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Manejo de Tokens , con preaprobacion (cargue) y aprobacion de pagos usuario Maestro y usuarios de cargue y consulta, con perfiles específicos. Control a la expedición de Paz y salvos. Control de aprobación de firmas ante notarias. Frente autorización para giro a favor de terceros deberá ser por escrito, con poder anter notaría. Equipo de cómputo con las condiciones de seguridad señaladas por el Banco.</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>MENSUAL</p>

<p>GESTION DE TESORERIA</p>	<p>Registrar el recaudo y/o ingreso de origen tributario, no tributario y aportes de la nación, que permitan cumplir con las obligaciones derivadas de los planes, programas y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo del municipio.</p>	<p>Pérdida de títulos valores.</p>	<p>57</p>	<p>Logística e infraestructura inadecuada en cuanto a las medidas de seguridad para la custodia de la información y los títulos valores y de las personas de manejo y confianza.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Acondicionamiento a la infraestructura física, con la medida de seguridad necesaria para el manejo de tesorería salva guarda de bienes y recursos humano de manejo y cofianza (custodia de títulos valores y cheques girados en caja fuerte).</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Caja de Seguridad.</p>	<p>Subsecretaría de Ingresos y Tesorero general.</p>	<p>MENSUAL</p>
<p>GESTION ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Realizar las actuaciones legales necesarias, dirigidas a garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias, que generen los ingresos, indispensables para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio.</p>	<p>1. Dificultad o imposibilidad para verificar la veracidad de la información y/o documentos requeridos por ubicación de las personas y/o empresas en casa de habitación o en zonas de difícil acceso por seguridad y ubicación. 2. Falta a la ética y/o valores, conflicto de intereses, o vicios de procedimiento. 3. Personal insuficiente para efectuar las devoluciones compensaciones y/o ajustes. 4. Falta de capacitación en el tema tributario.</p>	<p>58</p>	<p>1.Devoluciones compensaciones y ajustes de impuestos soportados con documentos que amparan operaciones sin soporte.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Para la aprobación y aplicación de las devoluciones, compensaciones y ajustes, se deben tener los documentos y pruebas debidamente soportadas garantizando el cumplimiento de lo establecido en el ETM y en el ETN.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>1. Se verifica que la solicitud de compensación , devolución y ajuste, cumpla con los requisitos establecidos en la norma para ser admitidos. 2. Se verifican la veracidad de las cifras, teniendo en cuenta la solicitud de las pruebas necesarias, o solicitando información, a través de los requerimientos ordinarios, visitas de inspección tributaria, etc, una vez se tenga la certeza de la devolución se procede a realizar la resolución que se aplica en el sistema de información SIIF WEB.</p>	<p>Subsecretaría de Ingresos y Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.</p>	<p>MENSUAL</p>

GESTION ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Realizar las actuaciones legales necesarias dirigidas a garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias, que generen los ingresos, indispensables para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio.	Cuando un servidor público utilice indebidamente influencias derivadas de su cargo o función en la gestión de una PQRS, trámite o servicio para obtener cualquier beneficio para sí mismo o un tercero .	59	Tráfico de influencias.	Posible	Preventivo	Procesos disciplinarios y penales. Auditorías de organismos de control. Buzón de quejas y sugerencias. Supervisión y/o interventoría a servidores contratado. Planes de mejoramiento derivados de la evaluación de desempeño.	X	X	X	Evitar el Riesgo	1. Realizar auditorías mensuales para determinar si los cambios efectuados en el sistema de información cuentan con los soportes respectivos. 2. Evaluar las encuestas y Buzones de sugerencias realizadas por los contribuyentes.	Subsecretaría de ingresos y tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.	MENSUAL
GESTION TRIBUTARIA	Realizar las actuaciones legales necesarias dirigidas a garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias, que generen los ingresos, indispensables para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio.	1.Desactualización base de datos por diferentes motivos. 2. Fallas en la expedición del acto administrativo que no permite una notificación o comunicación adecuada. 3. Falta de coordinación de los procedimientos y procesos que realizan actuaciones que se deben notificar o comunicar. 4. Ineficiencia en los servicios de correo contratados. 5. Falta de controles efectivos a la empresa de correo con el fin de verificar las causales de no entrega por dicha empresa, coinciden con la realidad.	60	Fallas en la notificación o comunicación de actos proferidos por la Administración Tributaria.	Posible	Preventivo	Procesos disciplinarios y penales. Auditorías de organismos de control. Buzón de quejas y sugerencias. Supervisión y/o interventoría a servidores contratado. Planes de mejoramiento derivados de la evaluación de desempeño.	X	X	X	Evitar el Riesgo	1. Realizar un informe mensual del estado de los actuaciones administrativas realizadas. (expedientes notificados, expedientes devueltos) 2. Solicitar a la empresa de correos mensualmente el reporte de la correspondencia enviada especificando guías soportes entregadas y guías soportes devueltas, especificando la fecha de entrega.	Subsecretaría de ingresos y tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.	MENSUAL

GESTIÓN FINANCIERA	Mejorar los resultados de Desempeño Fiscal Municipal, a través de una adecuada Gestión Fiscal, Tributaria, Contable y Financiera.	Ausencia de transparencia, concentración de información en un determinado funcionario.	61	Ocultar al cliente interno y externo información que es considerada pública, acciones tendientes a dilatar procesos .	Posible	Preventivo	Divulgación por los medios de la Alcaldía. Seguimiento a las respuestas oportunas de los requerimientos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Publicaciones en la Página Web del Municipio. Respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitada.	Subsecretaría Financiera y Secretaría de Hacienda Municipal	Mensualmente
		Ausencia de controles en el Sistema de Información.	62	Manipulación de la información que soporta los registros contables. Pérdida de la Información Financiera y Contable.	Posible	Preventivo	Realizar Procesos de Back Up periódicos y de controles a la manipulación del Sistema.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Controles a permisos por usuarios al manejo de la información . Procesos de Backup periódicos.	Dirección de las TIYC- TECNOLOGIA INNOVACION Y CIENCIA.	Mensualmente
		Ausencia de Procedimientos definidos y documentados conforme lo establece las Normas Contables y demás establecidas en la ley.	63	Alteración en los registros contables para beneficiar a alguien en particular.	Posible	Preventivo	Seguimiento permanente al Procedimiento de Conciliación.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar Conciliaciones y verificación de la información Financiera.	Subsecretaría Financiera.	Mensualmente
GESTIÓN FINANCIERA	Mejorar los resultados de Desempeño Fiscal Municipal, a través de una adecuada Gestión Fiscal, Tributaria, Contable y Financiera.	Desorganización en el manejo y administración de los activos . Pérdida o deterioro de activos de la Entidad.	64	Desactualización del valor de los activos.	Posible	Preventivo	Administrar de manera oportuna los activos del municipio, de manera que se permita identificar su asignación y su permanente actualización.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Tener debidamente administrado a través del sistema de información, los bienes muebles e inmuebles del Municipio con la asignación de responsables.	Secretaría General	Mensualmente
Gestión de la Seguridad y Convivencia (GSC). Gestión de Programas Pedagógicos Ciudadanos	1. Generar programas de capacitación para la comunidad del Municipio de Palmira, con el fin de garantizar la convivencia y seguridad ciudadana con énfasis en seguridad, cultura, prevención social y situacional.	Ejecutar el objeto del contrato en contraposición de lo establecido en los estudios previos.	65	El personal contratado para desarrollar los programas, no cumpla con las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Posible	Preventivo	Verificar el desarrollo de las actividades por parte de los supervisores o interventores respecto al cumplimiento del contrato.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Verificar el estricto cumplimiento del cronograma de las actividades desarrolladas en tiempo y cantidad por el contratista.	Secretaría de Seguridad	Permanente

GSC. Apoyo a Organismos de Seguridad	2. Realizar un conjunto de actividades estatales, encaminadas a lograr la disminución de los índices delictivos y contravencionales para mejorar la seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio de Palmira.	Adquisición de los componentes tecnológicos sin las especificaciones técnicas requeridas, que permitan el fortalecimiento de la seguridad en el municipio.	66	Perturbación de la modernización tecnológica para el mejoramiento de la seguridad ciudadana.	Posible	Preventivo	Mayor transparencia y eficiencia en los procesos de contratación para la adquisición de esta tecnología.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Control y apoyo a los procesos de contratación.	Secretaría de Seguridad	Permanente
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Diseñar procesos, planes, programas y proyectos con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	Delitos contra la Administración Pública	67	Los Servidores Públicos en el desarrollo de sus funciones pueden llegar a incurrir en diferentes tipos de responsabilidades, en esta medida, una actuación que no se ajuste a la ley y/o a los reglamentos puede originar consecuencias de tipo Fiscal, Penal, Disciplinaria y Civil.	Posible	Preventivo	Interoperabilidad. Personal capacitado. Buena remuneración.			X	Evitar el Riesgo	Establecimiento de verdaderos mecanismos de control. Juicios de responsabilidad. Capacitación y sensibilización a los funcionarios. Criterios no definidos de selección de personal y/o contratistas. Mejoramiento salarial. Incentivar la cultura y el control ciudadano.	Secretaría de Planeación	1 de enero de 2017-31 de diciembre de 2017.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Diseñar procesos, planes, programas y proyectos con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	Debilidad en la planificación integral del Territorio en el largo plazo.	68	Contar con objetivos y metas que no logren orientar el desarrollo integral del territorio.	Posible	Preventivo	Articular y concertar visiones de desarrollo de largo plazo que vinculen a los actores del desarrollo en su ejecución.	X	X		Evitar el Riesgo	Lograr la articulación entre los diferentes instrumentos de gestión de cada una de las Dependencias de la Administración en articulación con los actores del desarrollo.	Secretario y Subsecretarios de Despacho	1 de enero de 2017-31 de diciembre de 2017.
		Debilidad en el seguimiento a la ejecución de los planes de acción en el corto plazo.	69	Falla en la programación de las actividades por dependencia de la Administración, según la estrategia diseñada por ellas para ejecutar el presupuesto asignado y garantizar el cumplimiento del POAI, y con él el del Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo.	Posible	Preventivo	Metas estratégicas claramente definidas, de acuerdo al enfoque EMLRT: Específicas, Mensurables, Logrables, Relevantes y Tiempo Fijo.			X		Evitar el Riesgo	Ejecución estricta del esquema de seguimiento al PDM y a los Planes de Acción.	Secretario y Subsecretarios de Despacho

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Diseñar procesos, planes, programas y proyectos con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	Baja aplicación de la política de comunicación interna.	70	Distorsión en la comunicación.	Posible	Preventivo	Integrar y alinear a las personas con los objetivos de la Secretaría.	X	X		Evitar el Riesgo	Divulgación de la política de comunicación pública y seguimiento a su aplicación. Generar estrategias de articulación y control.	Secretario y Subsecretarios de Despacho	1 de enero de 2017-31 de diciembre de 2017.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Diseñar procesos, planes, programas y proyectos con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación inadecuada de la información. • Desconocer el procedimiento para determinar la información de entrada de la Revisión por la Dirección. • Falta de recursos tecnológicos para la recolección de la información. • Favorecimiento de intereses particulares en el cumplimiento de las metas. 	71	Manipulación de la revisión de desempeño de Sistema Integrado de Gestión para sesgar la toma de decisiones	Posible	Preventivo	Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Administración, como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.	X	X		Evitar el Riesgo	Procedimientos. Informe revisión por la dirección. Auditorías de Calidad.	Secretaría General y Secretaría de Planeación	1 de enero de 2017-31 de diciembre de 2017.
BANCO DE PROYECTOS	Servir como instrumento para la planificación en el municipio de Palmira, en el registro de programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio Municipal, permitiendo concretar y dar coherencia al Plan de Desarrollo, realizando labores de análisis, programación, seguimiento y evaluación de resultados.	Elaboración de proyectos que no cumple con las condiciones y principios establecidos en la Ley. Proyectos inadecuados o poco prioritarios, con alta probabilidad de incurrir en detrimento público.	72	Formulación de proyectos sin los requisitos legales para su ejecución. (Incluidos los contratos de Obra, servicios, arrendamientos, OPS, etc.)	Posible	Preventivo	Definir las prioridades de los proyectos a través de Planes de acción, Planes de ejecución, o Planes de reforzamiento en recursos humanos.	X	X		Evitar el Riesgo	Brindar asesoría a formuladores y enlaces de proyectos. Programar y ejecutar capacitaciones, fortalecimiento del equipo técnico. Alineación de proyectos con el PDM, evaluación y control de la viabilidad sectorial y seguimiento de proyectos.	Secretario y Subsecretarios de Despacho	1 de enero de 2017-31 de diciembre de 2017.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Garantizar la existencia de talento humano competente y motivado, que responda a la planificación estratégica de la Alcaldía de Palmira, a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento del personal, formación, bienestar social, sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SGSST), la evaluación de desempeño que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de la gestión, administrando las prestaciones sociales, sistema general de seguridad social y económicas, sustituciones pensionales, nómina de activos y jubilados conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo.	*Falta de control en el manejo de la información.	73	Se puede presentar cuando los servidores públicos y/o contratistas presentan documentos falsos para acceder a la entidad y/o derechos prestacionales.	Posible	Preventivo	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011).	X	X	X	Evitar el Riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso los deberes y derechos, y sus funciones del cargo.	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.	Permanente
		*Falta de principios y ética profesional	74	Se puede presentar cuando los servidores públicos y/o contratistas presentan documentos falsos para acceder a la entidad y/o derechos prestacionales.	Posible	Preventivo	Declaración de principios, valores y directrices éticas.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011), Ley 1712 de mayo 06 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública.		
		*Comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización.	75		Posible	Preventivo	Revisar documentación y software.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Revisar la documentación, ingresarla al sistema y validar en el SIGEP.		
		*Falta de control en el manejo de la información.	76	Se presenta cuando personas ajenas a la entidad, ex servidores públicos y/o personal contratista, reproducen, imitan o copian el carnet de identificación incurriendo en hechos punibles.	Posible	Preventivo	Declaración de principios valores y directrices éticas	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas.		
					Posible	Preventivo				Evitar el Riesgo	Aplicar la declaración de bienes y rentas para la vinculación como servidor público.			

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Garantizar la existencia de talento humano competente y motivado, que responda a la planificación estratégica de la Alcaldía de Palmira, a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento del personal, formación, bienestar social, sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SGSST), la evaluación de desempeño que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de la gestión, administrando las prestaciones sociales, sistema general de seguridad social y económicas, sustituciones pensionales, nómina de activos y jubilados conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo.	*Falta de principios y ética profesional.	77	Se presenta cuando personas ajenas a la entidad, ex servidores públicos y/o personal contratista, reproducen, imitan o copian el carnet de identificación incurriendo en hechos punibles.	Posible	Preventivo	Políticas operativas de Talento Humano.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Revisar y ajustar las políticas del manejo del carnet.	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.	Permanente
		*Comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización.	78		Posible	Preventivo	Divulgación del código único disciplinario.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Dar a conocer a los servidores públicos que participan en el proceso, los obligaciones, deberes y derechos.		
		*Falta o incompatibilidad con las plataformas tecnológicas de las entidades con las cuales hay intersección.	79		Posible	Preventivo	Modelo de operación por procesos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011), Ley 1712 de mayo 06 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).		
		*Falta de principios y ética profesional.	80	Omisión en el reporte de las novedades y en el proceso de liquidaciones. Se presenta cuando se omite el descuento de las incapacidades médicas o retrasar trámites de liquidaciones.	Casi seguro	Correctivo	Políticas operativas de Talento Humano	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas.		
		*Cambios constantes en la normatividad que dificultan la aplicación inmediata de las mismas.	81		Casi seguro	Preventivo	Declaración de principios valores y directrices éticas	X	X	X	Evitar el Riesgo			
		*Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares.	82		Casi seguro	Preventivo		X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar control y seguimientos permanente al funcionario asignado en el cargo.		
		*Falta de seguimiento a instrucciones impartidas.	83		Casi seguro	Preventivo	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011).	X	X	X	Evitar el Riesgo	Aplicar la constitución política de Colombia, el código disciplinario único (ley 734 de 2002) y estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011).		
		*Falta de control en el manejo de la información.	84		Casi seguro	Preventivo					Evitar el Riesgo			
		*Falta de continuidad de los procedimientos establecidos.	85		Casi seguro	Preventivo	Modelo de operación por procesos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar y hacer seguimiento al proceso de selección y vinculación.		

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Garantizar la existencia de talento humano competente y motivado, que responda a la planificación estratégica de la Alcaldía de Palmira, a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento del personal, formación, bienestar social, sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SGSST), la evaluación de desempeño que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de la gestión, administrando las prestaciones sociales, sistema general de seguridad social y económicas, sustituciones pensionales, nómina de activos y jubilados conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo.	*Subjetividad y dualidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares.	86	Tráfico de influencias durante en el proceso de selección de servidores públicos.	Casi seguro	Preventivo	Modelo de operación por procesos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Implementar y hacer seguimiento al proceso de selección y vinculación.	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.	Permanente
		*Falta de documentación, actualización o implementación de los procedimientos en algunos procesos.	87		Casi seguro	Preventivo		X	X	X	Evitar el Riesgo	Divulgar el proceso de selección y vinculación.		
		*Falta de armonización entre la estructura organizacional y el mapa de procesos de la entidad.	88		Casi seguro	Preventivo		X	X	X	Evitar el Riesgo	Iniciar las acciones legales para proveer la incorporación de servidores públicos, previo concurso establecido por la comisión nacional del servicio civil.		
		*Manual de funciones no es acorde con el MOP.	89		Casi seguro	Preventivo	Proceso de Planeación de Talento Humano.	X		X	Reducir el Riesgo	Realizar un estudio de cargas laborales y proferir las reubicaciones pertinentes.		
		*Debilidad en la caracterización de la relación cargo - función.	90		Casi seguro	Preventivo		X		X	Reducir el Riesgo			
		*Falta de definir las competencias para desempeñar los cargos.	91		Casi seguro	Preventivo		X		X	Reducir el Riesgo	Realizar un estudio de la planta de cargos de la Alcaldía para tener conocimiento de las vacancias laborales existentes.		
		*Disposiciones internas tendientes a favorecimiento particular o a terceros.	92		Casi seguro	Preventivo	Proceso de Planeación de Talento Humano.	X		X	Reducir el Riesgo	Realizar un estudio de la planta de cargos de la Alcaldía para tener conocimiento de las vacancias laborales existentes.		
		*Alteración en los controles de los inventarios de bienes muebles o inmuebles.	93		Fraude. Se puede presentar por la ausencia o alteración de controles en los inventario de los bienes muebles e inmuebles.	Posible	Preventivo	Realizar y hacer seguimiento al Inventario de bienes muebles e inmuebles.	X	X	X	Evitar el Riesgo		

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Administrar y controlar los recursos físicos y los servicios generales necesarios, propendiendo por la seguridad, amparando los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional, a través de los planes, programas y proyectos, en forma concordante con las normas vigentes aplicables, encaminadas para el buen servicio al ciudadano y la satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo.	*Apropiarse de un bien del Estado o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado.	94	Peculado durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios.	Posible	Preventivo	Realizar la legalización para la adquisición de bienes y servicios.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar el seguimiento a la legalización y adquisición de bienes y servicios.	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales.	Permanente
		*Falta de seguimiento o control del destino de ingreso, movimientos y bajas de los bienes muebles.	95	Fraude. Se presenta cuando se direccionan, se asignan o se da de baja los bienes muebles sin un control.	Posible	Preventivo	Realizar y hacer seguimiento al Inventario de bienes muebles		X	X	Evitar el Riesgo	Actualizar permanentemente el inventario y la asignación de los bienes muebles a los funcionarios públicos.		Permanente
		*Falta de control en las facturas de servicios públicos.	96	Se presenta cuando no se tiene el control en el pago de las facturas de servicios públicos de la Alcaldía para beneficio propio y/o terceros.	Posible	Preventivo	Identificar constantemente las facturas y realizar un consolidado mes a mes para que coincidan las recibidas con las canceladas.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar un seguimiento constante y permanente del pago de las facturas de servicio públicos.		Permanente
		*Falta de principios y ética profesional.	97	Se presenta cuando no se tiene el control en el pago de las facturas de servicios públicos de la Alcaldía para beneficio propio y/o terceros.	Posible	Preventivo	Identificar constantemente las facturas y realizar un consolidado mes a mes para que coincidan las recibidas con las canceladas.	X	X	X	Evitar el Riesgo			Permanente
		*Falta de control en los elementos de consumo para el mantenimiento de los bienes inmuebles.	98	Se presenta cuando no se tiene un control sobre el suministro y/o elementos para realizar el mantenimiento a los bienes inmuebles.	Casi seguro	Preventivo	Realizar un inventario de los suministros y/o elemento para el mantenimiento de los bienes inmuebles.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento al inventario de los suministro y/o elementos para el mantenimiento de los bienes inmuebles.		Permanente

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Administrar y controlar los recursos físicos y los servicios generales necesarios, propendiendo por la seguridad, amparando los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional, a través de los planes, programas y proyectos, en forma concordante con las normas vigentes aplicables, encaminadas para el buen servicio al ciudadano y la satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo.	*Falta de documentación para la entrega de elementos de consumo y devolutivos.	99	Se presenta cuando se hace la entrega de elementos de consumo y devolutivos sin previa autorización y sin las ordenes de requisición autorizadas.	Posible	Preventivo	Revisar que la documentación este completa y con las autorizaciones y sus respectivas firmas.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Seguimiento permanente de las ordenes de requisición y al inventario de elementos de consumo.		Permanente
Gestion de la Infraestructura.	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios, mediante la planificación de las compras, suscripción de contratos , seguimiento y supervisión a los mismos, con el fin de suplir la necesidades institucionales.	Favorecimiento a terceros en los procesos de selección, no observación de la norma.	100	Falta de objetividad en los proceso de contratación.	Posible	Preventivo	Existencia de comités de contratos, evaluación del manual de contratación, Publicación de todas las actualizaciones precontractuales en el SECOP.	Si	si	si	Evitar el riesgo	Estructurar pliegos de condiciones estandarizados, según el tipo de proceso con requisitos claros, expresos en reglas y con fácil interpretación. Socializacion del Manual de Contratación a funcionarios y contratistas, diseño e implementación de formatos de evaluación para procesos contractuales. Socialización de los procedimientos de la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	Secretaría de Infraestructura, renovación urbana y vivienda.	01 de Enero a 31 de diciembre de 2017

Gestión de la Infraestructura.	Conceptuar técnicamente en temas referentes a la naturaleza de la entidad y en lo de su competencia, así mismo ejercer la representación administrativa y técnica en los diferentes contratos de obra.	Supervisores o interventores no remiten documentación sobre la ejecución contractual de manera oportuna, insuficiencia en temas de gestión documental, trazabilidad y volumen de documentos, Personal de archivo limitado, contratistas aportan documentación de forma extemporánea.	101	Pérdida, alteración, ausencia y difícil acceso a la documentación contractual.	Posible	Preventivo	Establecer mecanismos para la disponibilidad y fácil acceso de la información correspondiente a procesos contractuales.	si	si	si	Evitar el Riesgo	Capacitar a funcionarios y contratistas en gestión documental y responsabilidad en manejo de archivos, existencia de un comité de supervisión de contratos.	Secretaría de Infraestructura, renovación urbana y vivienda.	01 de Enero a 31 de diciembre de 2017
	Brindar atención y orientación a los ciudadanos de manera oportuna, eficaz y eficiente, directa o ocasionada, a fin de ofrecer una solución pertinente, a las solicitudes recibidas, por cualquier canal de comunicación, garantizando la satisfacción de sus necesidades, de información o trámites, con relación a los temas de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Falta de articulación entre los procesos, misionales y de atención al ciudadano, deficiencia en el manejo documental y de archivo, Cobro por realización de trámites que no requieren cobro.	102	Demora en las respuestas a los trámites de los usuarios.	Posible	Preventivo	Procedimiento de atención al usuario, actualización de trámites en la ventanilla única.	si	si	si	Evitar el Riesgo	Documentar e implementar el procedimiento de atención al ciudadano.	Oficina de atención al ciudadano, dependencias misionales, Dirección de Tiy, Dirección de Comunicaciones.	01 de Enero a 31 de diciembre de 2017

Gestion de la Infraestructura.	Asegurar la Sostenibilidad de la inversión realizada y funcionamiento de los proyectos que se adelanten en la administración.	Intereses creados, favorecimiento, debiles principios éticos del servidor público.	103	Deficiente e inapropiada estructuración de los proyectos de inversión.	Posible	Preventivo	Verificar que la priorización de necesidades sea coherente con el Plan de Desarrollo vigente y sentencias judiciales. Elaboración y revisión de los estudios, diseños y presupuestos del proyecto por parte de la Secretaria de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda, Utilizar Lista de Chequeo para verificar el cumplimiento de la norma en cuanto a la inscripción y viabilización de los proyectos en el Banco de Proyectos .	si	si	si	Evitar el Riesgo	En el mes de Junio de 2016 Se aprobó el Plan de Desarrollo 2016-2019. para ello se Actualizaron los proyectos para que fueran coherentes con el plan, adicional a esto Como instrumento de control y seguimiento se tiene diseñado una Matriz diseñada por el Banco de proyectos del Municipio y supervisado por el director de Planeación para revisar el buen funcionamiento de estos.	Secretaría de Infraestructura, renovación urbana y vivienda.	01 de Enero a 31 de diciembre de 2017
	Ejecutar en la debida forma el Proceso de Planeación, (Estudios Previos, selección de Personas, Tipo de Contratación), para el desarrollo del objeto Contractual Control de la Ejecución.	Deficiencias en los procedimientos del Proceso.	104	Utilizar de manera indebida el buen nombre y bienes tangibles e intangibles de la entidad Pública para favorecer intereses particulares .	Posible	Preventivo	Evaluar debidamente las solicitudes provenientes de los grupos de interés por parte del Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y vivienda.	si	si	si	Evitar el Riesgo	Verificar la legalidad de la información y revisar las estrategias de monitoreo y seguimiento.	Secretaría de Infraestructura, renovación urbana y vivienda.	01 de Enero a 31 de diciembre de 2017

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD	Generar adherencia al proceso en los actores de SGSSS y sujetos de control, mediante acciones preventivas y correctivas.	Procesos de control ineficaces y sin seguimiento. No se encuentra centralizado en la dependencia el archivo de gestión documental. Ineficiencia de la información suministrada por los diferentes actores del proceso.	105	No realizar un adecuado seguimiento y trazabilidad de casos de IVC a los sujetos de control.	Posible	Preventivo	Seguimiento y control de la información, manual de base de datos en excell, elaboración de informes, lista de chequeo.	X	X	X	Evitar Riesgo	Base de datos en formato excel con el registro de las actividades realizadas. Fortalecimiento del archivo central de la Secretaría.	Profesionales de cada una de las dimensiones, subsecretaría Salud Pública.	Mensual
		Aplicación del biológico por fuera del lineamiento nacional. Inadecuada cadena de frío. Hurto del biológico.	106	Pérdida del biológico correspondiente al Plan Ampliado de Inmunizaciones.	Posible	Preventivo	Requerimiento de reporte mensual del movimiento del biológico a las IPS públicas y Privadas del Municipio.	X	X	X	Reducir Riesgo	Solicitud vía correo electrónico a las IPS públicas y privadas del reporte mensual del programa ampliado de inmunizaciones (PAI).	Profesional Programa PAI, subsecretaría de Salud Pública.	Mensual
		Actos corruptos en los procesos y procedimientos. Deficiente autocontrol del proceso.	107	Deterioro de los insumos y materiales necesarios para la ejecución de programas de salud pública.	Posible	Preventivo	Inventario de insumos y materiales requeridos por las dimensiones en salud pública.	X	X	X	Evitar Riesgo	Actualización y seguimiento a las bases de datos de las ayudas técnicas, medicamento para Tuberculosis, Biológicos para humanos y animales.	Subsecretaría de Salud Pública, Referente Salud Ambiental, Referente Enfermedades transmisibles, Referente Gestión diferencial de poblaciones especiales.	Semestral
GESTIÓN EN SALUD	Gestionar el proceso de la atención en salud individual y colectiva hacia la población Palmirana con los actores de SGSSS, mediante Asistencia técnica y gestión local, con énfasis en el componente preventivo.	Uso indebido de la tecnología. Desconocimiento de las normas de salud.	108	Pérdida o alteración de información en las bases de datos e informes del aseguramiento en salud del municipio de Palmira.	Posible	Preventivo	Establecimiento de usuario y clave única para la administración de la información.	X	X	X	Evitar Riesgo	Realización de copias de seguridad, rendición de circular única y circular treinta trimestral.	Subsecretario de Planeación y Administración, tecnico lider del proceso de base de datos de aseguramiento.	Trimestral

GESTIÓN EN SALUD	Gestionar el proceso de la atención en salud individual y colectiva hacia la población Palmirana con los actores de SGSSS, mediante Asistencia técnica y gestión local, con énfasis en el componente preventivo.	Pérdida, alteración, ausencia y difícil acceso a la documentación pre-contractual y contractual.	109	Formulación inadecuada de convenios del sector salud y deficiencia de la ejecución presupuestal.	Posible	Preventivo	Establecer mecanismos para la disponibilidad y fácil acceso de la información correspondiente a procesos pre-contractuales y contractuales. Fortalecimiento del proceso de supervisión a los contratos y convenios.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Toda la documentación pre-contractual y contractual se encuentra en archivo físico y digital, se solicitará al área jurídica una capacitación en el proceso de supervisión.	Subsecretaría de Planeación y Administración, contratista encargado del tema de contratación.	Mensual
GESTIÓN DE EDUCACIÓN	Coordinar, Inspeccionar y vigilar la gestión del talento humano, gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos, Atención al ciudadano y la gestión al apoyo a los procesos.	Reconocer: Ascenso de Escalafón, Nivelación Salarial, tiempo de servicio no laborado, prestaciones económicas (Cesantias, Pensiones).	110	1. No cumplir Requisitos. 2. Documentación falsa. 3. Soborno.	Posible	Preventivo	Verificar los documentos soportes, su legalidad, cumplimiento de la normatividad, Vo.Bo. Líder del Proceso.	X	X		Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los actos administrativos de los diferentes reconocimientos.	Julieta Sanchez Arcila, Leydi Ordoñez, Angela Quintero.	Permanente
		Sostenimiento de Prima Técnica por desempeño.	111	Recalificación de la Evaluación.	Posible	Preventivo	No reconocer evaluaciones de desempeño, posteriores, ni correcciones, extemporáneas.	X	X		Evitar el Riesgo	Establecer cronograma acorde a la ley, para le respectiva evaluación.	Paola Astudillo.	Diciembre de 2017
		Aplicación por Fondos.	112	Distribución inadecuada de los recursos al programa y proyecto correspondiente.	Posible	Correctivo	Realizar seguimiento a los recursos ejecutados del SGP de los diferentes Fondos.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los recursos ejecutados del SGP.	Danilo Arana, Fernando Quiñonez.	Permanente

GESTIÓN DE EDUCACIÓN	Coordinar, Inspeccionar y vigilar la gestión del talento humano, gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos, Atención al ciudadano y la gestión al apoyo a los procesos.	Deficiencias en la identificación de la población a vigilar.	113	1. Inexistencia de las bases de datos o contar con bases desactualizadas de la población sujeta a la IVC. 2. La infraestructura tecnológica para el manejo de información no se utiliza apropiadamente. 3. Los recursos utilizados en el IVC se ven afectados. 4. Bajo nivel de motivación e incentivos.	Posible	Preventivo	Implementación procedimiento inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.	X	X		Evitar el Riesgo	1. Implementar controles a los establecimientos educativos (cronograma). 2. Socializar la Plataforma SIET, a través de la página de la SEM. 3. Actualizar la Plataforma SIET.	Ilia Lucia Solarte	Permanente
	Coordinar los procesos de evaluación y mejoramiento de los establecimientos educativos del Municipio de Palmira.	Falta de Socialización de Documento.	114	Los E.E. no usan adecuadamente los informes sobre resultados de pruebas saber 3,5,9 y 11.	Posible	Preventivo	Verificar los datos ingresados análisis de pruebas saber.	X			Evitar el Riesgo	Programar socializaciones de los resultados con toda la comunidad educativa, publicar en página web.	Maria Isabel Acevedo, Maria Fernanda Ochoa.	Mensual
		Asistencia técnica a las Instituciones Educativas Oficiales, focalizada en la Jornada Única.	115	Asistencia Técnica, a las Instituciones Educativas Oficiales y Privadas.	Posible	Preventivo	Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas Oficiales y privadas , durante los días que se requiera por la Secretaría.		X		Evitar el Riesgo	Asistencia técnica , con las Capacitaciones a las Instituciones Educativas Oficiales y privadas del municipio.	Maria Isabel Acevedo, Maria Fernanda Ochoa	Permanente
		Diferentes tipos de Resoluciones.	116	Las resoluciones emitidas por la oficina de calidad educativa presente errores.	Posible	Preventivo	Antes de imprimir la resolución, revisar para que no se presenten errores.	X			Evitar el Riesgo	Unificar con jurídica de la SEM las resoluciones expedidas.		Permanente
		Falta de recursos financieros.	117	Se programan las actividades de formación docente, pero no se cumplen en las fechas establecidas.	Posible	Preventivo	Realizar seguimiento trimestral.		X		Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento mensual en el comité de calidad.	Maria Isabel Acevedo, Maria Fernanda Ochoa	Mensual

GESTIÓN DE EDUCACIÓN	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo pre-escolar, básica y media.	Cobro de alumnos no existentes en la I.E.	118	Peculado	Posible	Preventivo	Controles por parte de los Directivos docentes, seguimiento por parte de la S. de Educación, actualización de datos, verificación de matrículas (SIMAT).	X	X		Evitar el Riesgo	Realizar el cruce de la información con el (SIMAT)	Cilia Patricia Muñoz, Gilberto Ospina	Mensual
		Pago de Horas extras por alumnos de ciclos.	119		Posible	Preventivo	Verificación y seguimiento por parte de docentes y S. de Educación.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento mensual a las horas autorizadas previa programación.		Mensual
		Vulneración al derecho de la educación, no existe disponibilidad de cupos, falta de planificación, abuso de poder.	120	Prevaricato por omisión.	Posible	Preventivo	Ampliar la cobertura educativa, actualización base de datos (SIMAT), Proyección de cupos acorde a las proyecciones, acciones preventivas y disciplinarias.	X	X	X	Evitar el Riesgo	Proyectar los cupos acorde a la capacidad instalada de las Instituciones Educativas, Implementar acciones con el fin de evitar la deserción escolar.	Danilo Arana	Agosto 25 de 2017
GESTIÓN DE EDUCACIÓN	Brindar atención y orientación a los ciudadanos, de manera oportuna, eficaz, eficiente, directa o escalonada, a fin de ofrecer una solución pertinente a las solicitudes recibidas por cualquier canal de comunicación, garantizando la satisfacción de sus necesidades de información o trámites, con relación a los temas de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	*Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. *Desorganización al interior de la dependencia en la asignación y entrega de correspondencia. *Falta de idoneidad y competencia del funcionario o contratista para dar respuesta a la PQRS asignada. *Alto volumen de trabajo que impida la atención oportuna de PQRS.	121	Incumplimiento de términos establecidos para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites.	Casi seguro	Correctivo	1. Protocolo de Atención al ciudadano. 2. Control de términos y Direccionamiento PQRS.	X	X		Reducir el Riesgo	1. Socializar el documento Protocolo de Atención al Ciudadano a funcionarios, contratistas, personal de aseo y seguridad. 2. Realizar controles a los funcionarios que emiten respuestas a PQRS.	Iliá Lucia Solarte	Permanente

GESTIÓN DE EDUCACIÓN	Brindar atención y orientación a los ciudadanos, de manera oportuna, eficaz, eficiente, directa o escalonada , a fin de ofrecer una solución pertinente a las solicitudes recibidas por cualquier canal de comunicación, garantizando la satisfacción de sus necesidades de información o trámites, con relación a los temas de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	*Falta de articulación entre los procesos misionales y de atención al ciudadano. *Deficiencias en el manejo documental y de archivo. *Cobro por realización de trámites que no requieren cobro. *Tráfico de influencias.	122	Demora en la respuesta a los trámites de los usuarios.	Posible	Preventivo	1. Protocolo de Atención al ciudadano. 2. Automatización de trámites en la ventanilla VITAL.	X	X		Reducir el Riesgo	1. Documentar e implementar el Protocolo de Atención al ciudadano. 2. Realizar la automatización de trámites en la ventanilla VITAL.	Ilia Lucia Solarte	Permanente
Gestión de Desarrollo Agropecuario	Promover y acompañar el desarrollo agropecuario del municipio de Palmira, a través de la realización de acciones para el fortalecimiento de los factores de producción, la extensión rural agropecuaria, la promoción de la organización social y la articulación institucional.	* Débil estrategia informativa frente a los trámites y servicios que ofrece la dependencia. *Inadecuado Seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y del objeto contractual. *Falta de comunicación en los diferentes niveles.	123	Falta de equidad en el acceso a la oferta de servicios de la dependencia.	Posible	Preventivo	*Definir de manera clara los medios para la divulgación efectiva de los procesos, propendiendo por la inclusión de herramientas masivas, tales como: Boletín de prensa, CMDR, etc. * Definir con claridad los criterios requeridos para la selección y vinculación de usuarios o beneficiarios en cada caso.	X	X	X	Reducir el Riesgo	* Socialización constante de actividades realizadas por parte de la Secretaría, previo a la ejecución final de los proyectos, a través del boletín de prensa de la administración y demás medios disponibles. * Definición y socialización de los criterios de selección las instancias de participación de mayor representatividad y demás actores locales con influencia en la difusión de la información.	Secretario de Despacho.	La vigencia 2017

<p>GESTION SOCIAL</p>	<p>Liderar la promoción, prevención, garantía y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos, a través del desarrollo de planes, programas, proyectos y servicios de bienestar e inclusión social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad.</p>	<p>*Falta de articulación entre los procesos misionales y de atención al ciudadano. *Deficiencias en el manejo de las Plataformas. *Cobro por realización de trámites que no requieren cobro. *Tráfico de influencias.</p>	<p>124</p>	<p>Tráfico de influencias para la orientación e inscripción en los diferentes planes programas y proyectos que se lideran desde la secretaria de integración. Manejo inadecuado de las plataformas nacionales y municipales generando falsas expectativas a la población frente a ser incluidas dentro de estas. Atención inadecuada a los usuarios.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Acceso restringido a las plataformas. Asignación de funcionarios competentes.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Designación de funcionarios con perfil adecuado para el cumplimiento de sus funciones. Designación de claves de acceso para cada cargo y plataforma de seguimiento al cumplimiento de labores. Rutas de atención establecidas para la atención desde la secretaria.</p>	<p>Secretaría de integración social</p>	<p>02/01/2017</p>
<p>DISEÑO Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS</p>	<p>Diseñar y formular las políticas Públicas del Municipio, conducentes a la promoción, prevención, restablecimiento y garantía de los derechos de los ciudadanos, niños, niñas, adolescentes y jóvenes, fortaleciendo la autonomía, la equidad de géneros, la inclusión social y la participación, a través del desarrollo de programas, planes y proyectos y servicios de bienestar social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad.</p>	<p>*Manejo inadecuado de sus funciones publicas. *Falta de diligencia, compromiso y ética profesional. *Manipulación de la información.</p>	<p>125</p>	<p>Incumplimiento de los lineamientos y planes que se lideran con las políticas públicas en beneficio de la comunidad. Beneficio de grupos limitados por tráfico de influencias. Cohecho por dádivas desde los funcionarios públicos. Pérdida y/o alteración en la información o documentación desde la Secretaría. Ineficiencia en los requerimientos hechos por la comunidad.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Manejo adecuado de la información. Observación y escucha en equipos trabajo.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Seguimiento de las políticas públicas lideradas desde la Secretaria de Integración Social. Exigencias en los procesos contractuales para el cumplimiento de perfiles en cada labor. Seguimiento a las respuestas oportunas y adecuadas de requerimientos hechos por la comunidad.</p>	<p>Secretaría de integración social</p>	<p>02/01/2017</p>

Gestión de Participación Comunitaria	Brindar atención y orientación a los ciudadanos, de manera oportuna, eficaz, eficiente recibidas por cualquier canal de comunicación, con el objetivo de dar trámite a los diferentes requerimientos del usuario para su satisfacción.	Posible daño del equipo de computo, el cual retrasaría el envío de la información por medio del canal electrónico. - desconocimiento por parte del funcionario que realiza el trámite de las PQRSF, en relación a los términos normativos de ley para su contestación.- Alto volumen de las PQRSF, impidiendo la atención oportuna.- Falta de compromiso por parte del funcionario que debe dar respuesta a la PQRSF hecha por el peticionario.	126	Inconsistencia en la información generada en el aplicativo siifweb, para el control y seguimiento de las PQRSF.	Posible	Preventivo	Se realiza por parte de la Dirección de TlyC, según necesidades o requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano.	X	X	X	Reducir el Riesgo	*Realizar identificación y diagnóstico de la ejecución y funcionamiento de la plataforma tecnológica actual. *Identificación de necesidades tecnológicas para mejor desempeño de las tareas.	Todos	Permanente
		Posible daño del equipo de computo, el cual retrasaría el envío de la información por medio del canal electrónico. - desconocimiento por parte del funcionario que realiza el trámite de las PQRSF, en relación a los términos normativos de ley para su contestación.- Alto volumen de las PQRSF, impidiendo la atención oportuna.- Falta de compromiso por parte del funcionario que debe dar respuesta a la PQRSF hecha por el peticionario.	127	Manejo inadecuado del aplicativo sifweb por parte de los funcionarios.	Posible	Preventivo	Se realiza por parte de la Dirección de TlyC, de acuerdo a las necesidades de cada funcionario y al personal que ingresa nuevo a la Administración.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Establecer mecanismos efectivos de verificación, manejo y seguimiento al programa de las alertas para evitar el retraso en las contestaciones a las PQRSF.	Todos	Permanente
Gestión de Participación Comunitaria	Brindar atención y orientación a los ciudadanos, de manera oportuna, eficaz, eficiente recibidas por cualquier canal de comunicación, con el objetivo de dar trámite a los diferentes requerimientos del usuario para su satisfacción.	Posible daño del equipo de computo, el cual retrasaría el envío de la información por medio del canal electrónico. - desconocimiento por parte del funcionario que realiza el trámite de las PQRSF, en relación a los términos normativos de ley para su contestación.- Alto volumen de las PQRSF, impidiendo la atención oportuna.- Falta de compromiso por parte del funcionario que debe dar respuesta a la PQRSF hecha por el peticionario.	128	Incumplimiento de términos regidos por la ley para la contestación de las PQRSF. - Incumplimiento puede traer consecuencias disciplinarias al funcionario.	Posible	Preventivo	Capacitar a los funcionarios por parte de la Secretaría Jurídica y/o Oficina de Control Interno, en relación a la parte normativa de ley, para la adecuada contestación a las PQRSF. - Dar trámite de manera inmediata cuando la PQRSF sea enviada al programa de Gestión Documental.	X	X	X	Reducir el Riesgo	Dar cumplimiento al marco normativo de las PQRSF.	Todos	Permanente
		Posible daño del equipo de computo, el cual retrasaría el envío de la información por medio del canal electrónico. - desconocimiento por parte del funcionario que realiza el trámite de las PQRSF, en relación a los términos normativos de ley para su contestación.- Alto volumen de las PQRSF, impidiendo la atención oportuna.- Falta de compromiso por parte del funcionario que debe dar respuesta a la PQRSF hecha por el peticionario.	129	No poder llegar con la oferta institucional a los diferentes sectores de la ciudad.	Posible	Preventivo	Actualizar las base de datos de las JAC y JAL	X	X	X	Reducir el Riesgo	Realizar convocatoria telefónica y envío de correos electrónicos para actualización de la base de datos.	Todos	Permanente

GESTIÓN DE LA CULTURA	Garantizar la participación con equidad en la vida cultural para el acceso a los bienes culturales, la protección de la propiedad intelectual y el patrimonio dentro del territorio.	Sucesivos cambios en la Gerencia de la Secretaría de Cultura [2014 a 2016 seis Secretarios(as)].	130	Modelo Gerencial de la Secretaría orientado a lo urgente, (lo operativo) con desplazamiento o aplazamiento de lo importante (lo estratégico).	Posible	Correctivo	Nombramiento de Secretario de despacho con compromiso y permanencia.		X		Evitar el Riesgo	Acción a cargo del Alcalde Municipal de Palmira.	Despacho del Alcalde	Vigencia 2017
GESTIÓN DE LA CULTURA	Garantizar la participación con equidad en la vida cultural para el acceso a los bienes culturales, la protección de la propiedad intelectual y el patrimonio dentro del territorio.	Limitación del Equipo de Trabajo. La asignación de funciones o responsabilidades, en muchos casos se hace improvisadamente, ya que el criterio de asignación se basa principalmente en la disponibilidad, en su defecto, porque debe atenderse lo urgente determinado por las coyunturas.	131	Equipo de Trabajo descoordinados y desarticulados y con afectación de su Ambiente Laboral.	Posible	Correctivo	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad para esta Secretaría.		X		Evitar el Riesgo	A cargo del Secretario de Despacho que deben nombrar, Enlace de Calidad y la articulación del equipo de trabajo.	Secretario de Despacho, Enlace de Calidad, Equipo de trabajo.	Vigencia 2017
		Las responsabilidades sobre mantenimiento o mejoras de las dependencias adscritas a la Secretaría de Cultura, no es clara dentro de la Administración, lo cual dilata las acciones sobre el tema.	132	Debilidad en la imagen y posicionamiento ante las demás Secretarías de Despacho, Instituciones del sector y las comunidades locales.	Posible	Correctivo	Asignación de presupuesto y proyecciones claras referente a los objetivos planteados desde el despacho del Alcalde para estas dependencias.		X		Evitar el Riesgo	Acciones que dependen del Alcalde Municipal de Palmira.	Despacho del Alcalde	Vigencia 2017