

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019											31/08/2019		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha límite de publicación: 16/09/2019		
PROCESO Y OBJETIVO	CONTEXTO ESTRATEGICO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	ACCIONES ADELANTADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Aseuramiento en salud. Garantizar la continuidad de la cobertura universal de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS-, vigilando que se brinde una atención oportuna y eficaz de los servicios de salud a la población presente en el municipio de San José del Guaviare, controlando la evasión y elusión de aportes al	Internos: La entidad territorial no cuenta con procesos de verificación del pago oportuno de la SGSSS (Salud, Pensión y ARL) y verificación y mitigación de evasión y elusión al sistema. La entidad Territorial, no ha impartido directrices claras, a los supervisores, para evitar la evasión y la elusión y garantizar el	La entidad territorial no cuenta con procesos de verificación del pago oportuno de la SGSSS (Salud, Pensión y ARL) y verificación y mitigación de evasión y elusión al sistema. La entidad Territorial, no ha impartido directrices claras, a los supervisores, para evitar la evasión y la elusión y garantizar el pago	Evasión y elusión de los aportes al sistema general de seguridad social en salud por parte de los contratistas.	Que el personal por OPS no realice los aportes al SGSSS o los realice de manera extemporenea sin tener en cuenta las fechas límite, generando el no cumplimiento del contratista por los servicios de salud.	Hallazgo por parte de los entres de control. Demandas. Detrimiento patrimonial. Sanciones.	Establecer procesos de verificación de la evasión y elusión	Establecer procesos de verificación de la evasión y elusión	Técnico Administrativo de Aseguramiento Jurídica	Número de procedimientos documentados	Humano. Secretario de despacho, profesional universitario, técnico administrativo. Tecnológico: Computador, impresora y software. Físico: Oficina, mobiliario y papelería.	Se documentaron los procedimientos de ACCIONES DE CONTROL PARA LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL e IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO en donde se establecen las acciones a seguir cuando el contratista incumple con el pago de aportes al sistema general de seguridad social integral. Dichos documentos están en proceso de revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	80%	
						Establecer los procesos de verificación del pago oportuno de la SGSSS (Salud, Pensión y ARL).	Establecer los procesos de verificación del pago oportuno de la SGSSS (Salud, Pensión y ARL).	Técnico Administrativo de Aseguramiento Jurídica	Número d procedimientos documentados		Se documentaron los procedimientos de ACCIONES DE CONTROL PARA LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL e IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO en donde se establecen las acciones a seguir cuando el contratista incumple con el pago de aportes al sistema general de seguridad social integral. Dichos documentos están en proceso de revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	50%	

sistema, e incluyendo a la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado.	elusión y garantizar el pago oportuno de la Seguridad Social.	garantizar el pago oportuno de la Seguridad Social.				Establecer procesos de verificación del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible Elusión.	Establecer procesos de verificación del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible Elusión.	Tecnico Administrativo de Aseguramiento y Jurídica	Número d procedimientos documentados		Se documentaron los procedimientos de ACCIONES DE CONTROL PARA LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL e IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO en donde se establecen las acciones a seguir cuando el contratista incumple con el pago de aportes al sistema general de seguridad social integral. Dichos documentos estan en proceso de revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	50%	
						Establecer directrices claras, a los supervisores, para evitar la evasión y la elusión y garantizar el pago oportuno de la Seguridad Social.	Establecer directrices claras, a los supervisores, para evitar la evasión y la elusión y garantizar el pago oportuno de la Seguridad Social.	Alcalde	Lineamientos establecidos		En el procedimiento de ACCIONES DE CONTROL PARA LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL se establecen políticas a los supervisores y contratistas para evitar la elusión y evasión de aportes al sistema.	50%	
Gestión de tránsito y transporte: Prestar los servicios relacionados con trámites del registro automotor y expedición de licencias de conducción de manera oportuna y eficaz, así como también garantizar la seguridad en las vías del Municipio de San José del Guaviare.	Internos: Falta de un adecuado seguimiento a las fechas de prescripción de los comparendos. Intereses particulares. Falta de ética del funcionario.	Falta de un adecuado seguimiento a las fechas de prescripción de los comparendos. Intereses particulares. Falta de ética del funcionario.	Intereses particulares en la prescripción de comparendos.	Que el funcionario no realice la notificación del comparendo al infractor, dando lugar a que el éste prescriba y así permitir que el propietario del vehículo o infractor se vea beneficiado.	Sanciones disciplinarias. Detrimiento patrimonial.	Notificación oportuna del comparendo. Registro de comparendos con sus respectivas fechas de caducidad. Aplicación del Manual de Cobros Coactivos de la entidad. Implementación del procedimiento de contravencional tránsito.	Realizar la notificación oportuna del comparendo. Seguidos semanales del registro de comparendos para identificar a tiempo, fechas de vencimiento de los mismos. Implementar el Manual de Cobros Coactivos de la entidad. Implementación del procedimiento de contravencional de tránsito.	Secretaria de Tránsito y Transporte	Notificación escrita al propietario del vehículo o infractor. Registro de comparendos.		Mensualmente se realiza la notificación escrita a los infractores de tránsito. Se realiza seguimiento diario a las fechas de vencimiento de los comparendos, mediante las alertas que arroja el aplicativo SIMIT. Se implementa el manual de cobro coactivo.	66%	
Adquisición de bienes y servicios: Efectuar la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la	Internos. Procesos: Falta de idoneidad en el personal que adelanta los procesos			Cuando se actúa de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato, ya sea elaborando estudios previos o pliegos de condiciones de procesos	No existencia de pluralidad de oferentes; Se rompe el principio de transparencia, de selección objetiva y de igualdad. No llenar a	Planes estratégicos (PDM, presupuesto, PAA, PAC)	Planificar anualmente la contratación utilizando las herramientas como plan anual de inversiones, plan de desarrollo, presupuesto de manera que eviten adendas generales.	Secretario Jurídico			Se hace la planificación de la contratación por medio del PAA y POAI Por cada una de las dependencias	66%	
						Veedurías ciudadanas.	Conformar veedurías ciudadanas e implementarlas en los procesos.	Secretario Jurídico	N. de veedurías establecidas en contratos según la normatividad.		Se notifica por escrito a la personería y al concejo municipal sobre los contratos suscritos por la administración municipal y se publica en cartelera mural la relación de éstos para conocimiento de la ciudadanía.	66%	

<p>normatividad vigente, mediante el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual para apoyar el buen funcionamiento de la Alcaldía de San José del Guaviare, aplicando siempre los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, publicidad y demás principios de la contratación Pública.</p>	<p>que adelanta los procesos contractuales. Personal: Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas. Falta de ética del funcionario. Externos: Normativos: Normatividad cambiante. Políticos: Intereses políticos y particulares.</p>	<p>Normatividad cambiante; Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas. Intereses políticos y particulares; Falta de ética del funcionario.</p>	<p>Interés indebido en la celebración de contratos.</p>	<p>condiciones de procesos de selección con necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a un oferente en particular; elaborando adendas que cambien condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados; celebrar contratos sin el lleno de los requisitos legales; cambiar o manipular las cláusulas de la minuta contractual para favorecer al contratista.</p>	<p>iguales. No llegar a satisfacer eventualmente, las necesidades legítimas de la Administración Municipal; La no adquisición de la mejor oferta; Pérdidas de recursos económicos; Demandas; Investigaciones disciplinarias, administrativas, penales, fiscales; Sanciones; Deterioro de la imagen institucional.</p>	<p>Estudios previos y pliegos de condiciones.</p>	<p>Establecer estudios previos sólidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden satisfacer, evitando establecer adendas específicas. Revisar EOC y pliegos de condiciones. Elaborar los contratos con base en los estudios previos y pliegos de condiciones. Revisar los contratos.</p>	<p>Secretario Jurídico</p>	<p>Humano: Secretario de despacho, profesional universitario, técnico administrativo. Tecnológico: Computador, impresora y software. Físico: Oficina, mobiliario y papelería.</p>	<p>La formulación de los EOC se asigna de acuerdo a las competencias de las dependencias y el personal, para obtener como resultado EOC más sólidos y mejor justificados. Una vez elaborados los EOC, se someten a revisión por parte del secretario de la dependencia respectiva y luego por personal de la secretaría jurídica, en donde surgen las correcciones pertinentes.</p>	<p>66%</p>		
<p>Gestión de Talento Humano: Administrar el Talento Humano de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, propendiendo porque este altamente calificado e involucrarlo en la mejora continua de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retribución económica y prestaciones correspondientes y verificando su adecuado desempeño al cumplimiento de la misión y visión institucional.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad. Intereses particulares.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad. Intereses particulares.</p>	<p>Pago de prestaciones sociales, subsidios, viáticos y novedades de nómina sin el cumplimiento de los requisitos y de las disposiciones de ley.</p>	<p>Liquidar prestaciones sociales, subsidios, viáticos y novedades en la nómina a los funcionarios públicos sin el cumplimiento de los requisitos y de las disposiciones de ley.</p>	<p>Investigaciones y sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales. Clima laboral pesado. Deterioro patrimonial.</p>	<p>Revisión y firma de la nómina por parte del secretario de despacho del área administrativa. Capacitación a los funcionarios con relación a la nueva normatividad. Cumplimiento de la normatividad.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios en relación con la nueva normatividad. Realizar e implementar el Formato Registro de novedades. Dar cumplimiento a la norma de prestaciones sociales para servidores públicos. Firma del secretario de despacho área administrativa en las liquidaciones de nómina</p>	<p>Secretaria administrativa</p>	<p>No. de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones programadas</p>	<p>Humano: Secretario de despacho, técnico administrativo. Tecnológico: Computador, impresora y software. Físico: Sala de juntas o auditorio, oficina, mobiliario y papelería.</p>	<p>En el transcurso del año la técnica administrativa de talento humano no ha recibido capacitación. Para el registro de novedades se utiliza un formato de bitacora que no se encuentra aprobado por la entidad. La liquidación de nómina se remite al secretario administrativo para su revisión, aprobación y firma</p>	<p>50%</p>	
<p>Gestión documental. Formalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental para orientar a la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare en el manejo de la información.</p>	<p>Personal: Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad; amiguismo. Procesos: Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados adecuadamente; Archivo sin la seguridad</p>	<p>Carencia de recursos tecnológicos y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados adecuadamente; Archivo sin la seguridad</p>	<p>Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento para beneficio económico o de cualquier otra índole.</p>	<p>Que se cambie, pierda, falsifique, oculte o destruya documentos de los archivos de gestión o el archivo central por intereses particulares.</p>	<p>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los diferentes procesos de carácter administrativo y penales; Pérdida de información. Deterioro de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la</p>	<p>Gestionar proyecto para la construcción del archivo central.</p>	<p>Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central.</p>	<p>Secretario administrativo.</p>	<p>Un proyecto formulado y gestionado para la construcción del archivo central.</p>	<p>Humano: Secretario administrativo, técnico de archivo. Tecnológico: Computador, impresora y software. Físico: Sala de juntas o auditorio, oficina, mobiliario y papelería.</p>	<p>A la fecha no se ha formulado un proyecto para la construcción del archivo central de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare</p>	<p>0%</p>	
						<p>Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.</p>	<p>Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.</p>	<p>Secretario Administrativo y de Desarrollo Social</p>	<p>Instalaciones de archivo con las condiciones de seguridad adecuadas.</p>		<p>No se han realizado adecuaciones a las instalaciones del archivo en la alcaldía.</p>	<p>0%</p>	