

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018 VALORACIÓN DEL RIESGO

SEGUIMIENTO CON COSTE A 31/08/2018
Fecha límite de publicación: 14/09/2018

| RIESGO Y OBJETIVO | CONTEXTO ESTADÍSTICO | CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CONSECUENCIAS | CONTROLES | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | RECURSOS | ACCIONES ADELANTADAS | % DE AVANCE | OBSERVACIONES |
|---|--|--|--------|---|---|---|---|---|--|--|--|-------------|---------------|
| Aseguramiento 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 | 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 | | Que el personal por OPS no realice los aportes al SGSSS o los realice de manera extemporánea sin tener en cuenta las fechas límite, generando el incumplimiento del contratista por los servicios de salud. | Hallazgo por parte de los controladores de patrimonio: Sanciones. | Establecer procesos de verificación de la evasión y elusión | Establecer procesos de verificación de la evasión y elusión | Técnico Administrativo y Asesoramiento Jurídico | de 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. Dichos documentos están en proceso de revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 50% | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|------------|
| <p>sistema, e incluyendo a la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado.</p> | <p>OPORTUNIDAD Y SEGUIMIENTO EN PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.</p> | <p>OPORTUNIDAD Y SEGUIMIENTO EN PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.</p> | <p>Establecer procesos de verificación del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible elusión.</p> | <p>Se documentaron los procedimientos de ACCIONES DE CONTROL PARA LA EVASION Y ELUSION DE AFORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL 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.</p> | <p>50%</p> |
| <p>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.</p> | <p>Falta de un adecuado seguimiento a las fechas de prescripción de los comparendos. Intereses particulares del funcionario.</p> | <p>Que el funcionario no realice la notificación del comparendo al infractor, dando lugar a que el este prescriba y así permitir que el propietario del vehículo o infractor se vea beneficiado.</p> | <p>Establecer directrices claras, a los supervisores, para evitar la evasión y la elusión y garantizar el pago oportuno de la Seguridad Social.</p> | <p>En el procedimiento de ACCIONES DE CONTROL PARA LA EVASION Y ELUSION DE AFORTES 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.</p> | <p>50%</p> |
| <p>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.</p> | <p>Intereses: Falta de un adecuado seguimiento a las fechas de prescripción de los comparendos. Intereses particulares del funcionario.</p> | <p>Que el funcionario no realice la notificación del comparendo al infractor, dando lugar a que el este prescriba y así permitir que el propietario del vehículo o infractor se vea beneficiado.</p> | <p>Realizar la notificación oportuna del comparendo. Registro de comparendos con sus respectivas fechas de caducidad. Identificar a tiempo, fechas de vencimiento de los Cobros Coactivos de la entidad. Implementación del procedimiento contravencional de tránsito.</p> | <p>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.</p> | <p>66%</p> |
| <p>Adquisición de bienes y servicios: Ejecutar la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la</p> | <p>Interiores: Falta de idoneidad en el personal</p> | <p>Cuando se actúa de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato, ya sea elaborando estudios previos o pliegos de condiciones de</p> | <p>Planificar anualmente la contratación utilizando las herramientas como plan anual de inversiones, plan de desarrollo, presupuesto de manera que eviten adendas generales.</p> | <p>Se hace la planificación de la contratación por medio del PAA y POA. Por cada una de las dependencias</p> | <p>66%</p> |
| <p>Adquisición de bienes y servicios: Ejecutar la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la</p> | <p>Interiores: Falta de idoneidad en el personal</p> | <p>Cuando se actúa de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato, ya sea elaborando estudios previos o pliegos de condiciones de</p> | <p>Conformar veedurías ciudadanas implementadas en los procesos.</p> | <p>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 estos para conocimiento de la ciudadanía.</p> | <p>66%</p> |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|---|
| <p>normalidad vigente, tiene el desarrollo de etapas precontractual, contractual y post-traccional para apoyar el 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 asegure los procesos contractuales. Personal: Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de favores; Falta de ética del funcionario. Externos: Normativos: Normalidad cambiante. Políticos: Intereses políticos y particulares.</p> | <p>Normalidad cambiante. Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de favores; Falta de ética del funcionario. Intereses políticos y particulares.</p> | <p>Interés indebido en la celebración de contratos.</p> | <p>de selección con satisfacción, necesidades investigadas o aspectos que benefician a un particular, elaborando la mejor oferta. Pérdidas económicas; condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados; Investigaciones celebradas sin el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, cambiar o fiscalizar, manipular las cláusulas de la minuta contractual para favorecer al contratista.</p> | <p>Estudios previos y pliegos de condiciones. Establecer estudios previos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden satisfacer, evitando atender solicitudes 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>66%</p> | |
| <p>Gestión de Talento Humano: Administrar el Talento Humano de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, respondiendo porque este altamente calificado e involucrado 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 normalidad. Intereses particulares.</p> | <p>Desconocimiento de la normalidad. Intereses particulares.</p> | <p>Pago de prestaciones sociales, subsidios, viáticos y novedades en la nómina sin el cumplimiento de los requisitos y de disposiciones de ley.</p> | <p>Lluidar 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 disciplinarias y sanciones administrativas y fiscales. Delincuencia laboral. Detrimiento patrimonial.</p> | <p>Manual, proceso de procedimientos de contratación. SECOF y página web.</p> | <p>Actualizar e implementar y manual de contratación y procedimientos. Publicar las etapas precontractual y contractual en página web institucional y SECOF.</p> | <p>Secretario Jurídico</p> |
| <p>Gestión documental: Formaliza 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</p> | <p>Características técnicas tecnológicas y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados</p> | <p>Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento económico o de cualquier otra índole.</p> | <p>Que se cambia, pierda, o destruya documentos de los archivos de gestión o de los archivos de gestión por intereses particulares.</p> | <p>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los procesos de carácter administrativo y penal; Pérdida de información; Detrimiento de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y</p> | <p>Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.</p> | <p>Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central. Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.</p> | <p>Secretario Administrativo y de Desarrollo Social</p> |
| <p>Gestión documental: Formaliza 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</p> | <p>Características técnicas tecnológicas y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados</p> | <p>Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento económico o de cualquier otra índole.</p> | <p>Que se cambia, pierda, o destruya documentos de los archivos de gestión o de los archivos de gestión por intereses particulares.</p> | <p>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los procesos de carácter administrativo y penal; Pérdida de información; Detrimiento de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y</p> | <p>Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.</p> | <p>Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central. Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.</p> | <p>Secretario Administrativo y de Desarrollo Social</p> |
| <p>Gestión documental: Formaliza 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</p> | <p>Características técnicas tecnológicas y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados</p> | <p>Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento económico o de cualquier otra índole.</p> | <p>Que se cambia, pierda, o destruya documentos de los archivos de gestión o de los archivos de gestión por intereses particulares.</p> | <p>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los procesos de carácter administrativo y penal; Pérdida de información; Detrimiento de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y</p> | <p>Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.</p> | <p>Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central. Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.</p> | <p>Secretario Administrativo y de Desarrollo Social</p> |
| <p>Gestión documental: Formaliza 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</p> | <p>Características técnicas tecnológicas y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados</p> | <p>Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento económico o de cualquier otra índole.</p> | <p>Que se cambia, pierda, o destruya documentos de los archivos de gestión o de los archivos de gestión por intereses particulares.</p> | <p>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los procesos de carácter administrativo y penal; Pérdida de información; Detrimiento de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y</p> | <p>Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.</p> | <p>Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central. Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.</p> | <p>Secretario Administrativo y de Desarrollo Social</p> |
| <p>Gestión documental: Formaliza 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</p> | <p>Características técnicas tecnológicas y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de gestión documental desactualizados y no implementados</p> | <p>Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento económico o de cualquier otra índole.</p> | <p>Que se cambia, pierda, o destruya documentos de los archivos de gestión o de los archivos de gestión por intereses particulares.</p> | <p>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los procesos de carácter administrativo y penal; Pérdida de información; Detrimiento de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y</p> | <p>Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.</p> | <p>Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central. Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.</p> | <p>Secretario Administrativo y de Desarrollo Social</p> |

LEOPOLDOMELIA DAICEDO
Jefe de Control Interno de Gestión

