MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO				SEGUIMIENTO CON CORTE A 30/04/2019		SEGUIMIENTO CON CORTE A 31/08/2019			SEGUIMIENTO CON CORTE A 31/12/2018		
									Fecha límite de publicación: 16/05/2019		Fecha límite de publicación: 16/09/2019			Fecha límite de publicación: 15/01/2025		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACCIONES ADELANTADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	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 sistema, e incluyendo a la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado.	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 oportuno de la Seguridad Social.	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 encuenta las fechas limite, generando el no cuprimiento del contratista por los servicios de salud.	Hallazgo por parte de los entres de control. Demandas. Detrimento patrimonial. Sanciones.	Dar cumplimiento al proceso de verificación de la evasión y elusión	Realizar seguimiento del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible Elusión.	Supervisores de Contrato y Secretaria de Hacienda	Número de procedimeitos documentados	A la fecha no se ha documentado el procedimiento para la verificación de la evasión y elusión de aportes a seguridad social. Sin embargo, algunos secretarios de despacho	30%							
					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		A la fecha no se ha documentado el procedimiento para la verificación de la evasión y elusión de aportes a seguridad social. Sin embargo, cuando contratación es notificado del incumplimiento en el pago oportuno de aportes a seguridad social, esta verifica y deja nota aclaratoria donde se manifiesta que el contratista está incumpliendo.	30%							
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.	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. Detrimento patrimonial.	Notificación oportuna del comparendo. Registro de comparendos con sus respectivas fechas de caducidad. Aplicación del Manual de Cobros Coactivos de la entidad. Implementantación del procedimiento contravencional de transito.	Realizar la notificación oportuna del comparendo. Seguimientos semanales del registro de comparendos para identificar a tiempo, fechas de vencimiento de los mismos. Implementar el Manual de Cobros Coactivos de la entidad. Implementantación del procedimiento contravencional de transito.	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.	40%							
Adquisición de bienes y servicios: Efectuar la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la 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.	Normatividad cambiante; Amiguismo, tráfico de influencias, cohecho, favorecimiento a terceros a cambio de dádivas. Intereses políticos y particulares; Falta de ética del funcionario.	Interés indebido en la celebración de contratos.	Cuando se actúa de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato, ya sea elaborando estudios previos o pliegos de 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.	No existencia de pluralidad de oferentes; Se rompe el principio de transparencia, de selección objetiva y de igualdad. 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, fscales; Sanciones; Deterioro de la imagen institucional.	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	33%							
					Veedurías ciudadanas.	Conformar veedurías ciudadanas e implementarlas en los procesos.	Secretarias encargadas de la Ejecución de los Proyectos		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.	33%							
					Estudios previos y pliegos de condiciones.	Establecer estudios previos solidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades especificas que se pretenden satisfacer, evitando establecer adendas especificas. Revisar EOC y pliegos de condiciones. Elaborar los contratos con base en los estudios previos y pliegos de condiciones. Revisar los contratos.	Secretario Jurídico		La formulación de los EOC se asigna de acuerdo a las competencias de las dependencias y el personal, para obtener como resultado EOC más solidos 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 secretaria jurídica, en donde surgen las correcciones pertinentes.	33%							
					SECOP y página web.	Publicar las etapas precontractual y contractual en página web institucional y SECOP.	Secretario Jurídico		Todos los contratos se publican en cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.7.1 – Publicidad en el SECOP	33%							
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.	Desconocimiento de la normatividad. Intereses particulares.	Pago de prestaciones sociales, subsidios, viaticos y novedades de nómina sin el cumplimiento de los requisitos y de las disposiciones de ley.	Liquidar prestaciones sociales, subsidios, viaticos y novedades en la nómina a los funcionarios públicos sin el cumplimiento de los requisitos y de las disposiciones de ley.	Investigaciones y sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales. Clima laboral pesado. Detrimento patrimonial.	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.	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	Secretaria administrativa		En el transcurso del año la técnico 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	33%							
Gestión documental. Formalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental para orientar a la Alcaldía Municipal de San José	Carencia de recursos tecnológicos y sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información; Herramientas e instrumentos de	Manipulación, ocultamiento, alteración o destrucción de un documento para beneficio económico o de cualquier otra	Que se cambie, pierda, falsifique, oculte o destruya documentos de los archivos de gestión o el archivo central por	Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de los organismos de control; Dificultad para adelantar los diferentes procesos de carácter administrativo y penales;	Gestionar proyecto para la construcción del archivo central.	Formular y gestionar un proyecto para la construcción del archivo central.	Secretario administrativo.	Un proyecto formulado y gestionado para la construcción del archivo central.	A la fecha no se ha formulado un proyecto para la construcción del archivo central de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare	0%							

Alcaldía Municipal de San José del Guaviare en el manejo de la información.	gestión documental desactualizados y no implementados adecuadamente; Archivo sin la seguridad	económico o de cualquier otra índole.	gestión o el archivo central por intereses particulares.	Perdida de información. Deterioro de la imagen institucional; Afectar el cumplimiento de metas y	Mejoramiento de las condiciones de seguridad del archivo.	Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de seguridad.	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	Instalaciones de archivo con las condiciones de seguridad adecuadas.	No se han realizado adecuaciones a las instalaciones del archivo en la alcaldía.	0%							