



PLANEACIÓN	Código: PL- 04 - PL-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 5
	Fecha: 24/01/2024



Alcaldía de Popayán

1. OBJETO

Adoptar e implementar la metodología para la lucha contra la corrupción, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción; Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Entidad desde su elaboración, identificación y seguimiento del Plan Anticorrupción de la entidad. Incluye la participación directa de todos los líderes y apoyos a cada proceso guiándolos el proceso de Planeación.

3. RESPONSABLE

Líder Proceso Planeación y contratista de apoyo

4. DEFINICIONES

Objetivos: Señalar el objetivo del proceso al que se le identificarán los riesgos de corrupción.

Causas: Se busca de manera general determinar una serie de situaciones que, por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. Se recomienda el análisis de hechos de corrupción -si los hay- presentados en los últimos años en la entidad, las quejas, denuncias e investigaciones adelantadas; así como los actos de corrupción presentados en entidades similares.

Riesgos de corrupción: Identificar los riesgos de corrupción, en el entendido que representan la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

PLANEACIÓN	Código: PL- 04 -PL-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:6
	Fecha: 24/01/2024



Consecuencias: Determinar efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad. Pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

Análisis del Riesgo de Corrupción: Se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto.

Probabilidad: Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la *frecuencia* (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la *factibilidad* (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

Impacto: Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.

Evaluación del Riesgo de Corrupción: Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final.

Preventivos: se orientan a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

Detectivos: aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.

Correctivos: aquellos que permiten restablecer la actividad, después de detectado el evento no deseado. Permiten modificar las acciones que determinaron su ocurrencia.

Manuales: políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeos, controles de seguridad con personal especializado entre otros.

Automáticos: utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de información o software, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso.

5. NORMATIVIDAD

Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción

PLANEACIÓN	Código: PL- 04 -PL-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:8
	Fecha: 24/01/2024

6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2 del 2015 del Departamento de la Función, está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) **Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- b) **Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de La eficiencia de sus procedimientos.
- c) **Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos — entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- d) **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la entidad, conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- e) **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información

PLANEACIÓN	Código: PL- 04 -PL-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:6
	Fecha: 24/01/2024



pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Es necesario para su construcción:

- Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.
- Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Movilidad Futura S.A.S. deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.
- El Proceso de Planeación deberá publicar en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- El proceso de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y su consolidación.
- Cada responsable del componente junto con su equipo propondrá las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- El plan debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales. No actividades y supuestos de acción separados.
- Ser una apuesta institucional para combatir la corrupción.

7.1 PUNTOS DE CONTROL

7.1.1 Riesgos

PLANEACIÓN	Código: PL- 04 -PL-1
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Veración:6
	Fecha: 24/01/2024



Sanción por incumplimiento: Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Materialización de los Riesgos afectando a la Entidad.

7.1.2 Puntos de Control

Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

El seguimiento lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y deberá hacerse en las siguientes fechas: La Oficina de Control interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año así:

- Primer seguimiento: con corte 30 de abril. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: con corte 31 de agosto. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: con corte 31 de diciembre. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero.

Al finalizar la vigencia, la Oficina de Control Interno presenta a la Alta Dirección un informe sobre el seguimiento y evaluación de los resultados del plan de manejo de riesgos y oportunidades, que permite generar propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

El líder del proceso de planeación publicara el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

PLANEACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: PL-04-PL-1
	Versión: 6
	Fecha: 24/01/2024



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


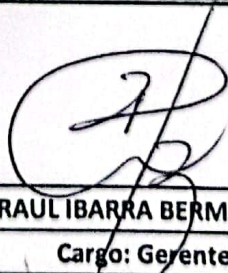
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la anterior vigencia

9. ANEXOS

- Documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia.
- Mapa de Riesgos de gestión y Corrupción.

10. NOTAS DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
4	06/01/2022	Revisión y actualización de documento y plantilla según ajuste de imagen corporativa
5	12/01/2023	Revisión y Actualización la matriz de PAAC 2023 anexada al documento
6	05/08/2024	Revisión y Actualización la matriz de PAAC 2024 anexada al documento

REVISADO POR:	APROBADO POR
Firma: 	Firma: 
PABLO ANDRÉS BERMÚDEZ	RAÚL IBARRA BERMÚDEZ
Contratista Líder Planeación	Cargo: Gerente

Proyectó: Pablo Bermúdez – Contratista Líder Planeación *PB*

Revisó: Natalia Mera Constain – Profesional Universitaria asesora oficina Jurídica

Item	Materializado	Proceso	Responsable	Estado	Riesgo	Tipo	Categorización	Causa del Riesgo	Consecuencia	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	Zona inherente	Tratamiento	Periodicidad	Controles	Soportes
	NO	Lider del proceso Administrativa y contratistas del Subproceso de Tecnología.	APROBADO	Possibilidad Perdida de Información por causa de virus informático, robo o ataques de ciberdelincuentes, y por daño físico de los equipos de cómputo, debido a no cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la seguridad digital.	Riesgo de Seguridad Digital	Seguridad Digital	No cumplir con los planes, políticas y procedimientos de seguridad digital aprobados por la entidad. Carencia de Plan de Contingencia de Seguridad Digital. No cumplir con los cronogramas establecidos para los back up y mantenimiento de equipos	Perdida de la Información Institucional	Alta	Catastrófico	Riesgo Extremo	REDUCIR - MITIGAR	Trimestral	El profesional encargado del subproceso de tecnología y de información deberá realizar copias de Seguridad, por cada Equipo, custodiar la memoria institucional y mantener actualizado el antivirus y software que permitan proteger la información de la entidad Instalación de un programa antivirus con su debido licenciamiento Implementar el FIREWALL del servidor con el fin de monitorear el sistema de conexión a internet	Formatos diligenciados de back up realizados. Informes de mantenimiento de equipos. Instalación de Antivirus Activación del FIREWALL	
	NO	Lider del proceso Administrativa y contratistas del Subproceso de Tecnología.	APROBADO	Posible inoperabilidad de software (Publinfinanzas, Orfeo, Delta) y pérdida de información alojada en el servidor de la entidad	Riesgo de Seguridad Digital y Tecnológico	Seguridad Digital	Contar con un servidor con características físicas y requerimientos software desactualizado. No funcionamiento del software alojados en el servidor. No disponibilidad de la información que reposa en el servidor. Lentitud en la consulta de la información. Generación de brechas de seguridad por no soportar actualización	Alta	Catastrófico	Riesgo Extremo	REDUCIR - MITIGAR	Permanente	El encargado del subproceso de tecnología vacía la memoria caché y elimina archivos temporales del servidor, para que mejore la velocidad y funcione de manera eficaz. Se atiende de manera oportuna las solicitudes cuando hay fallas en el sistema. Proponer compra de servidor y migración de toda su información. Se cuenta con medidas de seguridad adicionales como Firewall, para prevenir vulnerabilidad de manera preventiva.	Solicitud de soporte tecnológico. Solicitud de adición al presupuesto de un servidor nuevo. Funcionamiento Activo de Firewall		
	NO	Contratistas del Subproceso de Gestión documental	APROBADO	Possibilidad de legar la información sin el respectivo orden cronológico, por no seguir el orden de las listas de chequeo, debido a la no verificación de documentos y capacitación del personal encargado.	Riesgo de Gestión	Ejecución y administración de procesos	Deficiencia en la entrega de información de los expedientes entre los procesos de Jurídica y Administrativa No contar con el personal idoneo para la administración del archivo de la entidad	hallazgo y sanciones por parte de los entes de control.	Alta	Mayor	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Permanente	Se evidencia este riesgo solo al manipular la carpeta, revisar foto a foto. Al corregir el orden cronológico, y se cambia la numeración en la foliación	Lista de Chequeo y Hoja de Control	
	NO	Contratistas del Subproceso de Gestión documental	APROBADO	Falta de seguridad, mala ubicación y disposición del archivo histórico de la entidad.	Riesgo de Gestión	Ejecución y administración de procesos	No contar con el espacio adecuado y disposición para la organización del archivo histórico. El espacio donde reposa el archivo central no cuenta seguridad adecuada para la protección de los documentos.	hallazgo y sanciones por parte de los entes de control.	Moderada	Alto	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Permanente	El archivo histórico cuenta con un sistema de monitoreo, cámaras y personal de seguridad que vigila al archivo. Se contizaran nuevos estantes rodantes que garanticen la disposición del archivo histórico.	Cotizaciones de estantes rodantes. Registro fotográfico. Contrato de seguridad	
	NO	Lider Gestión de Administrativa Contratistas Apoyo Administrativa	APROBADO	Deficiencia y posibilidad de recibir los soportes documentales de los viáticos y gastos de viaje con errores.	Riesgo de Corrupción	Corrupción	Falta de control en la recepción de la documentación e información necesaria para la liquidación de los viáticos y gastos de viaje. Recibir documentación Incompleta	Hallazgo y sanciones por parte de los entes de control.	Muy Baja	Leve	Riesgo bajo	REDUCIR - MITIGAR	Permanente	Lista chequeo Formato de Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje Resolución	Decreto de la Función pública de la escala salarial de los viáticos vigentes. Formatos de Liquidación de viáticos y orden de comiso. Resoluciones solo para el caso del personal de planta de la entidad.	
	NO	Lider Gestión de Administrativa Contratistas apoyo Administrativa	APROBADO	Possibilidad de incurrir en errores en el proceso al elaborar la nomina dado que se realizan en formatos de manera manual.	Riesgo de Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de un software integrado de nomina	hallazgo y sanciones por parte de los entes de control.	Muy Baja	Menor	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Permanente	Solicitar Cotización de un Proveedor de Software que permita automatizar el proceso para la realización de la nómina de la entidad. Realizar la nomina con los formatos establecidos y guardarse del procedimiento del mismo.	Solicitudes de cotización de software para realizar nomina. Formatos y procedimientos utilizados para la nomina.	
	SI	Lider Gestión de Administrativa Contratistas Apoyo Administrativa	APROBADO	Ausencia de seguimiento del inventario general de los equipos y muebles de la entidad que no permita identificar los muebles y equipos con los que cuenta la entidad.	Riesgo de Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del manejo e implementación de los diferentes formatos utilizados para el manejo y control del inventario de la entidad. No existen etiquetas del inventario de los muebles u equipos tecnológicos de la entidad. No aplicar el formato de entrega de bienes muebles y enseres que se entrega al personal de la entidad.	Desorganización y desconocimiento del inventario de muebles y equipos de la entidad. Hallazgos por parte de entes de control. Pérdida de bienes y equipos de la entidad.	Alta	Mayor	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Semestral	El líder del proceso Administrativo y su apoyo diligencian los formatos de Inventario General y aplican lo dispuesto por el manual de recursos físicos de la entidad. Se etiquetan todos los bienes y equipos de la entidad para mejor control.	Manual de recursos Físicos. Formatos de Inventario General Diligenciados Nuevas etiquetas con el logo de la entidad para colocar en los bienes muebles y equipos de la entidad.	
	NO	Subproceso Atención al Ciudadano	APROBADO	Ausencia de seguimiento a la respuesta oportuna de las PQRS Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes.	Riesgo de Gestión	Grupos de Valor, Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Inoportuna entrega a las comunicaciones oficiales recibidas y PQRS a los procesos de la entidad	hallazgo y sanciones por parte de los entes de control por ausencia de respuesta por parte de la entidad dentro de los términos legales establecidos	Baja	Mayor	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Permanente	El encargado de Atención al ciudadano deberá radicar las comunicaciones oficiales en el sistema de información ORFEO, inmediatamente es direccionado a cada líder de Proceso. El encargado de Atención al ciudadano deberá diligenciar la matriz de seguimiento de las PQRS, entregadas en Físico a cada Funcionario y Contratista	Documentos Radicados en Sistema Orfeo Formato de Control de PQRS, F-01-GAD-AC-11	

NO	Apoyo Financiero	APROBADO	Pérdida de la documentación financiera que soporta los estados financieros.	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Préstamos de los documentos soportes a personal de la entidad. Falta de seguridad para la custodia de los documentos	Hallazgos por parte de los entes de control	Baja	catastrófico	Riesgo Extremo	REDUCIR - MITIGAR	Trimestral	El apoyo financiero deberá llevar un control de entrega de préstamo de los documentos	Formato de control de préstamo de los documentos
NO	Apoyo Financiero	APROBADO	Pérdida de recursos en el manejo de la caja	Riesgo de corrupción	Corrupción	Falta de seguridad al momento del retiro de los recursos en la entidad bancaria y al desplazamiento a la caja fuerte. Falta de seguridad en las instalaciones donde reposa la caja fuerte.	Hallazgos por parte de los entes de control	Moderado	Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Cuatrimestral	Arqueos periódicos de caja menor Poliza de cubrimiento para el responsable del manejo del fondo fijo de caja menor	Formato de arqueo de caja Poliza de cubrimiento
SI	Apoyo Financiero	APROBADO	Pérdida de la Información financiera	Riesgo de Gestión	Tecnología	Equipos tecnológicos desactualizados. Falta de realización de back up	Hallazgos por parte de los entes de control No rendir oportunamente los reportes	Moderado	Catastrófico	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Mensual	backup de soportes Solicitud de compra de un servidor	Formatos de los Back up Cotizaciones y documentos de solicitud a gerencia.
NO	Profesionales proceso ambiental	APROBADO	No adoptar estrategias que garanticen que las actividades que se desarrollen durante la construcción, adecuación, ejecución de las obras para operación del SETP	Riesgo de Gestión	Contratación de personal Idoneo Planeación	Falta de Ejecución de los recursos de los procesos.	Hallazgos proceso Ambiental	Moderado	Mayor	Riesgo alto	REDUCIR - MITIGAR	Anual	Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al PMA	Documentos y Matrices del PMA Listas de Chequeo Actas de Visita y conceptos ambientales del monitoreo del PMA, Matriz del Plan de Acción. (Anexo 1)
NO	Profesionales proceso ambiental	APROBADO				Falta de continuidad del equipo de trabajo, genera retrasos en la ejecución de los PMA.	Hallazgos proceso Ambiental				REDUCIR - MITIGAR	Anual	Contar con el personal idóneo para el cumplimiento en la implementación de los PMA	Hojas de vida y soportes (Anexo 2)
NO	Profesionales proceso ambiental	APROBADO				Retraso de los procesos de Infraestructura y Social en la entrega de Información Integral del PMA.	Hallazgos proceso Ambiental				REDUCIR - MITIGAR	Anual	Participar en los comités permitiendo articular el canal de comunicación con los procesos de infraestructura y social, con el fin de mejorar la entrega oportuna de la información; así como la toma de decisiones correctivas al respecto	Actas de comité Registro fotográfico Actas de concertación Presentaciones a las diferentes instituciones (Anexo 3)
NO	Profesionales proceso ambiental	APROBADO				Retraso por los hallazgos arqueológicos	Hallazgos proceso Ambiental							
NO	Profesionales proceso ambiental	APROBADO				Acciones legales que ejerza la comunidad en contra del proyecto	Hallazgos proceso Ambiental							
NO	Profesionales proceso ambiental	APROBADO	Atraso en la implementación de las obras por aspectos ambientales	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	La demora en la expedición de los permisos ambientales	Retrasos en obras	Muy Baja	Mayor	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Mensual	Gestionar por parte de la gerencia la obtención de este tipo de permisos ambiental.	Actas de Visita y conceptos ambientales Resoluciones (Anexo 4)
NO	Gerencia, Responsable del SGSST, Vigía de SST, Gerencia	APROBADO	1. Incumplimiento de la normatividad vigente 2. Inobservancia de peligros y riesgos 3. Inoperancia en la definición y toma de medidas preventivas 4. Desmotivación del personal 5. Desconfianza del personal, usuarios, proveedores 6. Desconocimiento de las afectaciones a la organización 7. Desconocimiento del avance de la implementación del SGSST	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Deficiencia o inexistencia del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mala implementación del SGSST Hallazgos en la implementación del SG-SST	Muy Baja	Mayor	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Mensual	Evaluación de estándares mínimos	Tabla de estándares mínimos resolución 0312 de 2019 (Anexo 5)
NO	Gerencia, Responsable del SGSST, Vigía de SST, Gerencia	APROBADO	1. Incumplimiento de la normatividad vigente 2. Inobservancia de peligros y riesgos 3. Inoperancia en la definición y toma de medidas preventivas 4. Desmotivación del personal 5. Desconfianza del personal, usuarios, proveedores 6. Desconocimiento de las afectaciones a la organización 7. Desconocimiento del avance de la implementación del SGSST	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Implementación deficiente o nula del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Mala implementación del SGSST Hallazgos en la implementación del SG-SST	Moderado	Mayor	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Mensual	Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Formulación del Plan anual de trabajo	Documentación del Plan (Anexo 6)
NO	Gerencia, Responsable del SGSST, Vigía de SST, Gerencia	APROBADO				Indicadores ATEL	Ficha de registros de indicadores (Anexo 6)							
NO	Gerencia, Responsable del SGSST, Vigía de SST, Gerencia	APROBADO				Indicadores ATEL	Ficha de registros de indicadores (Anexo 6)							
NO	La entidad, Líder y Apoyos del Proceso de infraestructura	APROBADO	No se cuenta con la licencia de construcción para iniciar el proceso licitatorio.	Riesgo de Gestión y cumplimiento	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Falta de gestión ante curaduría urbana frente al proceso de la emisión de la licencia de construcción.	Retraso en el cronograma de la etapa precontractual.	Alta	mayor	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	Cuando Aplique	Presentación de documentos solicitados por la curaduría en los tiempos estipulados evitando reinicios en el proceso. Hacer seguimiento a las etapas del proceso de revisión y observaciones por parte de la curaduría.	Documentos radicados a la curaduría urbana.
NO	La entidad, Líder y Apoyos del Proceso de infraestructura	APROBADO	Ninguno de los proponentes cumple los requisitos habilitantes	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso	Retrasos en las obras Hallazgos en contra del proceso de infraestructura	alta	Menor	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Cuando Aplique	Realizar un análisis del sector adecuado, para efectos de señalar requisitos habilitantes apropiados	Solicitudes para programación de traslados y actas de recorrido
NO	El comité Evaluador	APROBADO	El proceso se direcciona hacia una persona específica	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Condiciones de transparencia del proceso de selección	Retrasos en las obras Hallazgos en contra del proceso de infraestructura	Alta	Menor	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Cuando Aplique	Evitar que terceros tengan acceso a la preparación de documentos pre contractuales	Plegios de condiciones y reglamentación de la contratación estatal
NO	La entidad, Líder y Apoyos del Proceso de infraestructura	APROBADO	Alteración de precios de insumos o personal / desabastecimiento y especulación	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Falta de cotizaciones reales a los precios de la zona	Retrasos en las obras Hallazgos en contra del proceso de infraestructura	Alta	Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Cuando Aplique	Realizar un estudio de mercado actual, considerando aspectos como los gastos de transporte, carga y descarga.	Presupuesto y cotizaciones
NO	El contratista de apoyo	APROBADO	Demoras en los trámites requeridos para solicitud de recursos adicionales para los contratos de obras e interventoría	Riesgo de Gestión	Productos o servicios y prácticas de la Entidad	Retrasos en revisión de los documentos por parte la administración municipal y UMUS.	Retrasos en las obras Hallazgos en contra del proceso de infraestructura	Moderado	Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	Cuando Aplique	Suspender la ejecución del contrato.	Evidencias de causas de suspensiones

