

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para evitar la materialización del riesgo	Fecha de Cumplimiento	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de inicio	Fecha de terminación
						Identificabilidad	Evaluación	Nivel	Identificabilidad	Evaluación	Nivel							
1	Previsión por acción o pasividad por apropiación, por deficiente control a los costos indirectos y gastos en los contratos de obra pública, construcción y mejoramiento de infraestructura física por parte de la supervisión, que lleva a eventualidades adversables a los proveedores.	Comprobación	Todos los procesos que tengan obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la norma.</li> <li>Falta de acompañamiento técnico y jurídico.</li> <li>Deficiencias en la calidad de los suministros de los materiales.</li> <li>Inadecuada identidad del supervisor e interventor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definimiento Patrimonial</li> <li>Hilanzos disciplinarios fiscales por parte de los entes de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación</li> <li>Acompañamiento jurídico</li> <li>Supervisión y verificación de presupuestos iniciales.</li> <li>Asignación de supervisores con idoneidad para la supervisión.</li> <li>Verificación de informes de Interventoría</li> </ul>	Cada vez que se haga una obra Pública	Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Planeación, Supervisores de los distritos, Oficina de contratación	Cada vez que se haga una obra Pública	1/02/2022	31/12/2022				
2	Probabilidad de que un Agente de Tránsito reciba o solicite una dádiva a cambio de realizar o omitir un acto inherente a sus funciones.	Comprobación	Gobierno, DDH, Convenios, Modalidad y Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de la norma</li> <li>Falta de profesionalismo</li> <li>Falencias en los controles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de imagen institucional</li> <li>Acciones Disciplinarias y fiscales</li> <li>Denuncias a la Fiscalía</li> <li>Sancciones legales</li> <li>Demanda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones</li> <li>Código de ética e integridad</li> <li>Seguimiento y Equipamiento</li> <li>Seguimiento a través de la plataforma SIMT</li> </ul>	Permanente	Inspección de Tránsito	Permanente	1/02/2022	31/12/2022				
3	Interpretación subjetiva de las normas legales o que el servidor público profiera un acto administrativo, sistema o concepto manifiestamente contrario a la ley o a como reñido, se rehúsa o demora el desarrollo de sus funciones.	Comprobación	Gestión Jurídica y Contratación / Todos los procesos que estén documentados de carácter jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la norma</li> <li>Múltiples delegaciones de un mismo tema, con múltiples interpretaciones.</li> <li>Desconocimiento de procesos internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisiones erráticas</li> <li>Afectación del clima laboral</li> <li>Reproches</li> <li>Sancciones legales</li> <li>Demanda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de funciones y nivel de responsabilidades del cargo</li> <li>Manual de Contratación</li> <li>Seguimiento Jurídico Permanente</li> <li>Socialización de Actos Administrativos</li> </ul>	Permanente	Gestión Jurídica y Contractual	Permanente	1/02/2022	31/12/2022				
4	Desconocimiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero	Comprobación	Gestión Jurídica y Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infracción de tenencia para la vinculación en la entidad</li> <li>Apate de estudios previos para que favorezca a terceros específicos o de terceros desconocidos</li> <li>Desconocimiento de procesos internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncias</li> <li>Celebración indebida de Contratos</li> <li>Sancciones legales</li> <li>Pérdida de Credibilidad en la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones</li> <li>Manual de Contratación</li> <li>Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.</li> <li>Revisar el cumplimiento de los procedimientos.</li> <li>Actualizar los procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las obligaciones contractuales frente a las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que permita evitar la duplicidad entre funciones y obligaciones contractuales.</li> <li>Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.</li> <li>Revisar cumplimiento del procedimiento de ingreso de personal.</li> <li>Actualización del Manual de Funciones cada vez que se necesite</li> </ul>	Cada vez que se celebre un contrato	Secretaría de Gobierno, Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contractual	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
5	Inadecuada aplicación de las modalidades de contratación	Comprobación	Gestión Jurídica y Contratación / Todos los procesos que estén documentados de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falencias en los controles de aplicación</li> <li>Inadecuada aplicación de la modalidad específica o de contratación y/o funcionamiento.</li> <li>Tráfico de influencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celebración indebida de Contratos</li> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Denuncias a la Fiscalía</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios.</li> <li>Definimiento patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar para aprobación ante el Comité respectivo.</li> <li>Verificar el cumplimiento del Comité.</li> <li>Seguimiento en Comité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los tratamientos internos para procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.</li> <li>Definir los responsables para participar en los procesos de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.</li> <li>Realizar los procesos de selección a través del SEOPJ, Gestión Transparente y el portal web institucional.</li> </ul>	Permanente	Secretaría de Gobierno, Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contractual	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
6	Destinación indebida de los recursos públicos.	Comprobación	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falencias en los controles establecidos en el manual de procedimientos</li> <li>Desconocimiento de la normatividad vigente</li> <li>Desconocimiento en el manejo del Programa Presupuestal (SABMYR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Definimiento patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativización del Comité de Sostenibilidad Controlada</li> <li>Definición de Políticas y documentación de procedimientos</li> <li>Seguimiento al Programa de Gestión Financiera</li> <li>Manual de Riesgos de Integridad Controlada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los responsables y partes de control para el manejo del Programa de Presupuesto</li> <li>Capacitar a los servidores en el manejo del sistema</li> <li>Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Funciones</li> <li>Actualizar los procedimientos</li> </ul>	Permanente	Secretaría de Hacienda, Grupo Gestión de Bienes Muebles	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
7	Pérdida de recursos fiscales de la Entidad y uso inadecuado de los mismos	Comprobación	Gestión de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falencias en los controles establecidos en el manual de procedimientos</li> <li>Falencias en los controles establecidos en el manual de procedimientos</li> <li>Falta de sentido de pertenencia de los servidores públicos y contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Definimiento patrimonial</li> <li>Carencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar las políticas.</li> <li>Comunicar las políticas.</li> <li>Realizar los procesos de acervo y seguridad.</li> <li>Actualizar el personal nuevo en las políticas establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar que los bienes de la Entidad cuenten con los polizas requeridas.</li> <li>Documentar los inventarios para el control de los bienes en la Entidad.</li> <li>Realizar el cumplimiento de los inventarios para el control de los bienes muebles e inmuebles que son objeto de asegurar.</li> </ul>	Permanente	Secretaría de Gobierno, Atención Municipal, Grupo Gestión de Bienes Muebles	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
8	Inadecuada supervisión e interventoría de Contratos y Convenios	Comprobación	Gestión Jurídica y Contratación / Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despercepción de Supervisores que no cuentan con documentación suficiente para desempeñar la función.</li> <li>Conocer las labores de supervisión de contratos en poco personal</li> <li>Incumplimiento de los Manuales de Supervisión e Interventoría adoptado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Supervisión erróneos, incompletos y sin documentación que evidencie la ejecución del contrato.</li> <li>Incumplimiento de las obligaciones del contrato</li> <li>Sancciones Legales</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles</li> <li>Demanda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del Manual de Supervisión e Interventoría</li> <li>Faseación y acompañamiento permanente del equipo jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización del Manual de Supervisión e Interventoría</li> <li>Capacitación a Secretarios de Despacho y Directores sobre Supervisión de Contratos Estatales</li> <li>Seguimiento por parte de la Alta Dirección</li> </ul>	Cada vez que se celebre un contrato	Secretaría de Gobierno, Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contractual, Supervisores	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
9	Tráfico de influencias para la realización de trámites en el cumplimiento de los requisitos	Comprobación	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses personales para favorecer a un tercero</li> <li>Falencias en los controles establecidos</li> <li>Desconocimiento de la normatividad vigente</li> <li>Desconocimiento de procesos internos</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Denuncias a la Fiscalía</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios.</li> <li>Definimiento patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones</li> <li>Código de Ética</li> <li>Regimen de trámites y requisitos en el SUIT</li> <li>Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.</li> <li>Revisar el cumplimiento de los procedimientos.</li> <li>Actualizar los procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización del Manual de Funciones y del Código de Ética</li> <li>Capacitación a Secretarios de Despacho y Directores sobre la Supervisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización de trámites</li> <li>Seguimiento por parte de la Alta Dirección al cumplimiento de requisitos legales</li> </ul>	Cada vez que se realice un trámite	Secretaría de Despacho, Directores y Jefes de Dependencia	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
10	Cobro indebido por la realización de trámites	Comprobación	Todos los procesos que tengan trámites con cobro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses personales para favorecer a un tercero</li> <li>Falencias en los controles establecidos</li> <li>Intención de defraudar a los usuarios o a la entidad</li> <li>Desconocimiento de procesos internos</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Deficiente supervisión del personal o contratistas a cargo por parte del área directiva</li> <li>Institucionalización de la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Denuncias a la Fiscalía</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios.</li> <li>Sanción de la imagen de la entidad</li> <li>Instauración de la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones</li> <li>Código de Ética</li> <li>Regimen de trámites y su costo en el SUIT</li> <li>Realizar el cumplimiento de los procedimientos</li> <li>Publicación oficial de los costos de cada trámite y canales de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de políticas para que todos los trámites sean canalizados directamente en Tesorería o en las oficinas bancarias del municipio</li> <li>Capacitación a Secretarios de Despacho y Directores sobre la Supervisión y evaluación del cumplimiento del personal a su cargo</li> <li>Seguimiento por parte de la Alta Dirección al cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas</li> </ul>	Cada vez que se realice un cobro	Gestión Financiera	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
11	Enriquecimiento frente a documento o información falsa en un trámite o servicio.	Comprobación	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses personales para favorecer a un tercero</li> <li>Falencias en los controles establecidos</li> <li>Intención de defraudar a la entidad</li> <li>Desconocimiento de procesos internos</li> <li>Falta de principios y ética profesional</li> <li>Deficiente supervisión del personal o contratistas a cargo por parte del área directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Denuncias a la Fiscalía</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios.</li> <li>Definimiento patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones</li> <li>Código de Ética</li> <li>Regimen de trámites y requisitos en el SUIT</li> <li>Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido.</li> <li>Revisar el cumplimiento de los procedimientos.</li> <li>Actualizar los procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la implementación de procedimientos</li> <li>Seguimiento por parte de Secretarios de Despacho y Directores al cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización de trámites</li> </ul>	Cada vez que se realice un trámite	Secretaría de Despacho, Directores y Jefes de Dependencia	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
12	Utilización indebida de información oficial privilegiada	Comprobación	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses personales para favorecer a un tercero</li> <li>Falencias en los controles establecidos</li> <li>Carencia de controles en los procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Definimiento patrimonial</li> <li>Intención de privar de la calidad y transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de ética y código de integridad.</li> <li>Acuerdos de confidencialidad en el uso de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización y sensibilización sobre el Código de Ética y de Integridad</li> <li>Revisión por parte de los supervisores sobre las actuaciones de los funcionarios.</li> </ul>	Permanente	Gestión de Talento Humano, Todos los procesos	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
13	Pérdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo de gestión, o en el Archivo General Municipal	Comprobación	Todos los procesos (Gestión Documental)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés de beneficiar a un particular en especial.</li> <li>Presiones o ambiciones propias</li> <li>Carencia de controles en los procedimientos</li> <li>Abandono de poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>Demanda</li> <li>Pérdida de imagen institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de los documentos, tanto de control de entrega de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modernización del sistema de archivo Municipal</li> <li>Capacitaciones en el Manejo de Documentos</li> </ul>	Permanente	Gestión Documental	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			
14	Modificaciones las observaciones en los informes de auditoría interna (evaluación independiente) a partir de presiones recibidas por la alta dirección sobre el equipo auditor para beneficiar propio o a un tercero	Comprobación	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mal manejo de la información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales.</li> <li>Favorecimiento de intereses particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialización de los riesgos</li> <li>Pérdida de credibilidad</li> <li>Sancciones por entes de control estatales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento PAAC</li> <li>Actas de Control de Control Interno</li> <li>Comité Coordinador de Control Interno</li> <li>Programación y ejecución de Auditorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al Plan de auditorías.</li> <li>Comité Coordinador de Control Interno</li> <li>Informe de Seguimiento al PAAC</li> </ul>	Permanente	Control Interno	Trimestral	1/02/2022	31/12/2022			
15	Inadecuada aplicación de la normatividad tributaria según para beneficio de un tercero.	Comprobación	Gestión Financiera / Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación errónea de la norma tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones por entes de control</li> <li>Hilanzos administrativos, disciplinarios y/o penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización del Estatuto Tributario</li> <li>Publicación del Estatuto Tributario.</li> <li>Comunicación por parte de la Secretaría de Hacienda a las demás dependencias</li> </ul>	Permanente	Gestión Financiera	Permanente	1/02/2022	31/12/2022				
16	Omitir requisitos en beneficios propios o de terceros para acceder a los diferentes apoyos que brinda la Administración Municipal	Comprobación	Todos los procesos que otorgan apoyos económicos o técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falencias en la verificación de requisitos mínimos para acceder a los beneficios y apoyos.</li> <li>Desconocimiento de la norma</li> <li>Priorizar la atención de amigos</li> <li>Error en las bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancciones por entes de control</li> <li>Pérdida de imagen</li> <li>Hilanzos administrativos, disciplinarios y/o penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediocrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los requisitos frente a los formatos establecidos</li> <li>Actualización de bases de datos</li> <li>Manuales Técnicos de verificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y verificación de formatos conforme a la ley</li> <li>Actualización de bases de datos</li> <li>Manuales Técnicos de verificación</li> </ul>	Cada vez que se otorgue un apoyo	Todos los procesos que otorgan apoyos	Permanente	1/02/2022	31/12/2022			

<b>Registro Evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planos</li> <li>* Informe de supervisión</li> <li>* Actas de entrega</li> <li>* Documento con la delegación de supervisión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> <li>Seguimiento de logros de objetivos</li> <li>Seguimiento a sistema SIAAT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos Jurídicos</li> <li>entendidos Listados de</li> <li>Asistencia a Capacitación</li> <li>Actos administrativos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios Previos</li> <li>* Evaluación del Desempeño</li> <li>* Lista de Chequeo de requisitos para la vinculación y contratación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de contratación</li> <li>* Documentación de los procesos de selección</li> <li>* Actas de reunión</li> <li>* Actas de control de contratación</li> <li>* Informes de verificación evaluación de propuestas</li> <li>* Indicaciones efectuadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentación del Sistema de Gestión de Calidad relacionado</li> <li>* Actas de reunión</li> <li>* Registros en el aplicativo SIAAT/R</li> <li>* Documentos de soporte contables y financieros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planos de líneas</li> <li>* Indicaciones de Gestión del proceso</li> <li>* Reportes de Inventario</li> <li>* Actas de entrega</li> <li>* Plan y saldos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evidencias de socialización del Manual de Supervisión e Inventario</li> <li>* Listados de Asistencia a capacitación</li> <li>* Revisión de Informes de Supervisión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evidencias de socialización del Manual de Funciones y del Código de Ética</li> <li>* Listados de Asistencia a capacitación</li> <li>* Informes de Seguimiento al cumplimiento de Requisitos legales</li> <li>* Verificación de los requisitos del trámite de acuerdo a norma vigente</li> <li>* Seguimiento de los trámites en la plataforma SUT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evidencias de Socialización públicas, privadas, para el manejo de los recursos</li> <li>* Listados de Asistencia a capacitación</li> <li>* Informes de Seguimiento al cumplimiento de Requisitos legales</li> <li>* Marco Fiscal de Mediano Plazo</li> <li>* Registro de pago en el sistema SIAAT/R</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planos</li> <li>* Informes de Seguimiento de métricas realizadas con el cumplimiento de requisitos</li> <li>* Registro de cada dependiente del trámite</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estado de asistencia a los sensibilizaciones.</li> <li>* Publicación y socialización del código de integridad</li> <li>* Seguimiento por la supervisión de contratos</li> <li>* Firma del Acuerdo de confidencialidad y privacidad de la información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Libro de registros</li> <li>* Actas de asistencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Publicación del Informe de Seguimiento</li> <li>* Plan de Información y Atención al Ciudadano</li> <li>* Informes de auditorías</li> <li>* Planes de Mejoramiento</li> <li>* Publicación del Estado Inicial</li> <li>* Estado de asistencia de los partes de sensibilización y socialización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes de visitas Técnicas</li> <li>* Actas de entrega</li> <li>* Verificaciones de los requisitos frente la lista de chequeo</li> </ul>