



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GESTION DE CALIDAD

MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES - Seguimiento Oficina de Control Interno

VERSIÓN: 01

FECHA: 07/06/2017

Página 1 de 1

1	Descripción del Servicio ofrecido:	Seguimiento a los controles de los riesgos según información remitida por la Secretaría de Planeación
2	Alcance:	Fueron tomados los riesgos que dieron como primera calificación 12 o más, registrándolos por muestreo.
3	Producto o servicio que se entrega a las partes (cliente, o usuario, o comunidad, o ente; entre otros):	Información a través de redes sociales, página web y medios de comunicación convergentes

5. DETERMINACION DE ESCALA PARA ESTIMAR EL NIVEL DE RIESGO; USTED PODRA UTILIZAR UNA DE ESTES TRES TANTO PARA PROBABILIDAD COMO PARA CONSECUENCIA. Ejemplos

EJEMPLOS DE ESCALA I, PARA ESTIMACION DEL RIESGO:

PROBABILIDAD		CONSECUENCIA	
ESCALA	PROBABILIDAD (No de veces en que puede ocurrir u ocurre el evento)	ESCALA	CONSECUENCIA (Efectos que producen la situación o evento)
1	No probable	1	Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos imperceptibles sobre el producto o servicio
2	Poco probable	2	Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos mínimos sobre el producto o servicio
3	Medianamente probable	3	Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos bajos sobre el producto o servicio
4	Probable	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos altos sobre el producto o servicio
5	Muy probable	5	Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos graves en el producto o servicio y en la empresa en general

EJEMPLOS DE ESCALA II, PARA ESTIMACION DEL RIESGO:

PROBABILIDAD		CONSECUENCIAS	
ESCALA	PROBABILIDAD	ESCALA	CONSECUENCIAS
1	Muy bajo	1	Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, sería imperceptible. En el producto o servicio
2	Bajo	2	Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia sería perdida de recursos pero sin rechazo del producto o servicio antes de su liberación.
3	Moderada	3	Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, implicaría una rechazo del producto o servicio de hasta un 30% de su totalidad
4	Media	4	Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, implicaría producto o servicio rechazado hasta un 60% de su totalidad

	5	Alta					5	Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, implicaría una perdida total del producto o servicio					
EJEMPLOS DE ESCALA III, PARA ESTIMACION DEL RIESGO:													
	ESCALA			PROBABILIDAD				ESCALA		CONSECUENCIA			
	1	Los controles existentes, aseguran que no se presenta no conformidad en el producto o servicio					1	No hay efecto en las etapas para realización del producto o servicio					
	2	A pesar de los controles existentes, el producto o servicio podría presentar no conformidad con probabilidad baja					2	Efecto leve en las etapas de realización del producto o servicio; no afecta directamente en su conformidad					
	3	A pesar de los controles existentes, el producto o servicio podría presentar no conformidad con probabilidad media					3	Presenta un daño en una de las etapas de realización del producto o servicio; afectando la conformidad del mismo					
	4	A pesar de los controles existentes, el producto o servicio podría presentar no conformidad con probabilidad alta, se han presentado frecuentemente					4	Presenta un daño en algunas etapas (más de una) de realización del producto o servicio; afectando su conformidad según variables					
	5	A pesar de los controles existentes, el producto o servicio podría presentar no conformidad con probabilidad muy alta, se han presentado continuamente					5	Presenta un daño en la totalidad según conformidad del producto o servicio					
6	Definición del límite de aceptabilidad del RIESGO			Para las tablas de escalas anteriores será 5X5=25									
						Riesgo aceptable: Menor o igual a 12							
						Riesgo Inaceptable: mayor a 12					Nota guía: es una buena practica que del total de las actividades definidas y sus eventos y efectos para su análisis del 100% un 10% sea rojo indica un análisis asertivo.		
7	Tabla de análisis valor del RIESGO												
	se debe llenar vertical columnas has el evento y de hay en adelante por filas horizontalmente										Nota guía: la P y C Se hace sobre el efecto; pero se podrá hacer también sobre el evento. Pero podrá haber mas riesgos. Se analiza el ciclo de vida de producto. Definir los límites.		
Análisis Oficina de Control Interno													
	IDENTIFICACION Y ANALISIS DEL RIESGO					VALORACION			GESTION DEL RIESGO				
										proyección del riesgo residual			
Ítem	Actividad/etapa del proceso o del producto o servicio/o descripción de los objetivos	Evento(suceso no deseable con potencial de daño)	Efecto	Probabilidad	Consecuencia	Valoración del riesgo(comparación del valor con el límite de aceptabilidad)	Si existen controles, favor describirlos(esta columna aplica cuando el riesgos y su valoración es Aceptable-Verde)	Control requerido(Esta columna se usa cuando el riesgo en Rojo-No Aceptable)Describir el control a realizar	Probabilidad	consecuencia	Valoración del Riesgo	Observación	Calificación
	Proceso Gestión de Comunicaciones												
	Estrategia de comunicación convergente en la Alcaldía de Cajá												

2	Subir información: Después de verificar que la información recolectada es veraz y cumple los requerimientos para crear una nota, se sube la información a la plataforma virtual y redes sociales. También se comparte en los grupos creados por la población a impactar de las Redes Sociales, para lograr mayor alcance en audiencia.	Información no verificada, no veraz que no cumpla con los requerimientos para crear una nota apta para las plataformas virtuales.	Pérdida de credibilidad por información errónea y desinformación para la comunidad	2	5	10	Autorización previa por parte de la secretaria encargada para la publicación					No se evidencia, en todos los casos, el visto bueno de la dependencia, según auditoría	50
3	Emitir los mensajes: Los mensajes recibidos se emiten a través de las plataformas virtuales en tiempo real o en el momento pertinente, de acuerdo con el criterio de la oficina de prensa.	No emitir los mensajes a través de las plataformas virtuales en tiempo real o en el momento pertinente	No divulgación de la información de la Alcaldía	2	5	10	Seguimiento a las publicaciones de las redes sociales institucionales					Se evidencia publicación de información continuamente en redes, en la página el procedimiento es un poco mas demorado.	100
Procedimiento Comunicación Externa													
1	Identificar la necesidad de divulgar las actividades. Nota: La información se divulga de acuerdo a la eficacia sobre la comunidad.	Divulgar información que no tenga impacto en la comunidad	No divulgación de la información de la Alcaldía	4	5	20	Identificar si la información debe ser divulgada, mediante las solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet y correo electrónico	2	2	4		Existe el control pero no hay evidencia de este aspecto	50
4	Producir Piezas comunicativas: Se producen las piezas comunicativas de acuerdo con la actividad a divulgar.	Producir piezas comunicativas no acordes con la necesidad a divulgar	Pérdida de tiempo y reprocesos	4	4	16	Autorización por parte de las dependencias para la publicación	1	2	2		Existe el control pero no se evidencia este aspecto	50
6	Realizar Seguimiento: Se hace seguimiento a la información enviada.	No realizar seguimiento de los boletines de prensa enviados	Publicación de información inexacta por parte de un medio de comunicación externo a la alcaldía municipal, que genera confusión o que ataca la imagen de la alcaldía municipal	5	5	25	Contactar al medio de comunicación más idóneo para hacer la divulgación masiva de la información. Formato comunicado de prensa.	2	3	6		Se cumplen controles	100
7	Generar pautas publicitarias: Se generan pautas en medios de comunicación utilizando la táctica del free press o espacios pagos.	No establecer relacionamiento con medios de comunicación, que permitan generar pautas o free press	Falta de divulgación de la alcaldía municipal	2	5	10	Toda información divulgada en forma masiva debe ser monitoreada para medir su impacto.					Se evidencia el control pero No se evidencia medición de impacto de la información externa	30
Procedimiento Comunicación Interna													
1	Elaborar Diagnóstico: Se elaboran instrumentos que permitan diagnosticar la cultura y el clima organizacional.	No elaborar diagnóstico que permita diagnosticar la cultura y el clima organizacional	Elaborar piezas comunicativas que no estén acordes a las necesidades internas de la organización	3	5	15	Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet	2	4	8		Está diseñado el control pero no es aplicado. No han sido elaboradas	50
8	Publicar comunicación: Se entrega la comunicación generada y/o se publica vía correo electrónico, intranet y cartelera impresas y/o digitales al personal de la alcaldía.	No publicar la comunicación generada	Reprocesos	2	5	10	Seguimiento a lo publicado en medios internos de difusión					Se evidencia la publicación de diferentes temas aunque no se identifica cuales no han sido publicados	100

9	Realizar Seguimiento: Realizar seguimiento al impacto generado por el mensaje emitido.	No realizar seguimiento	Falta de análisis para la oportunidad de mejora	2	5	10	Seguimiento a comentarios por parte de los funcionarios y contratistas				No se realiza seguimiento al impacto de las comunicación	0	
10	Cerrar Proceso de comunicación: Cerrar el proceso de comunicación e iniciar un proceso nuevo.	No cerrar el proceso	Reprocesos	2	5	10	Encuesta de satisfacción interna entregada cada semana a PQR's				Cada proceso recibe y entrega sus encuestas diligencias al proceso Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS	100	
Procedimiento Comunicación Organización e Informativa													
4	Implementar las estrategias del Plan de Comunicación Institucional, relacionadas con la Comunicación Organizacional: La información recolectada debe ser difundida a todos los funcionarios de la entidad ya sea por carteleras, reuniones, intranet, boletines o correos electrónicos y grupo interno de WhatsApp. Estos medios de comunicación se deben monitorear permanentemente	No implementar las estrategias del plan de comunicación institucional	Falta de comunicación y de conocimiento de la gestión entre colaboradores de la alcaldía municipal	2	5	10	Informe mensual de la oficina de prensa vs. número de solicitudes allegadas al correo electrónico o impresas				Se evidencia la existencia del control pero no se evidencia retroalimentación de la información a las diferentes dependencias por parte del área de Comunicaciones	50	
Procedimiento Publicación Página web													
1	Recepcionar solicitud: Se reciben y se revisan las solicitudes, las cuales pueden ser por medio físico o virtual (Intranet). Cualquier funcionario tiene la potestad de solicitar la publicación de información siempre y cuando cumpla con los lineamientos para requerir la publicación de dicha información.	No recibir las solicitudes de publicación en la página web	No divulgar la información institucional	2	5	10	Verificar que la información sea veraz, real y adecuada para su posterior publicación y cumpla con los requisitos establecidos y normatividad vigente.				La información no es verificada en su totalidad, se efectúa aleatoriamente	50	
2	Verificar la Información: Se verifica que la información sea veraz y de importancia para comunidad. Así mismo se realiza corrección de estilos de ser necesario.	No verificar la información	Desinformación a la comunidad	2	5	10	Autorización previa publicación a las secretarías que solicitan la divulgación				La información no es verificada en su totalidad, se efectúa aleatoriamente	50	
3	Redireccionar Información Una vez la Información cumpla con los parámetros para ser publicado en la página web, esta es re direccionada al Área de sistemas.	No enviar la información al área de sistemas para su publicación en la página web	No divulgar la información institucional en la página oficial	3	5	15		Realizar seguimiento a las solicitudes allegadas y a los correos enviados al área de sistemas para su publicación	2	4	8	Existe el control pero no se evidencia seguimiento a las áreas para motivarlas a que publiquen información	50
4	Publicar la información: El Web máster recepciona la Información y procede a publicar la información que ya fue validada y verificada en la página web. La publicación se hace cada vez que el usuario solicite la publicación.	Que el webmaster no publique la información enviada por prensa para su publicación	Reprocesos	3	5	15		Realizar seguimiento a las solicitudes de divulgación que envía prensa al área de sistemas	2	4	8	Se registra demora en la publicación de la información en la página web	25
Proceso Gestión de Hacienda Pública													

Procedimiento Facturación Predial													
3	Realizar cálculo del impuesto	Errores en la aplicación de tarifas	Cobro inferior o superior de impuesto	4	4	16		Revisión de tarifa antes de entregar el recibo por el personal de ventanilla	3	2	6	Es necesario evidenciar la efectividad del control	50
4	Generar factura para pago de impuesto	Información incompleta para generar factura	Inconformidad del usuario	4	4	16		Crear estrategias anticipadas de comunicación para dar a conocer al usuario la información que necesita suministrar para reclamar el impuesto o para descargarlo por la Web.	4	2	8	Se evidencia que ha sido generada información anticipada a la ciudadanía para que se informe del proceso de entrega de facturación	100
Procedimiento Generación de Paz y Salvos de Impuesto Predial													
2	Diligenciar formato de solicitud de paz y salvo y radicarlo	Errores por parte del usuario en el diligenciamiento del formato	Paz y salvo con conceptos diferentes	4	4	16		Solicitar al usuario confirmación de solicitud			6	No se evidencia efectividad del control	50
Cobro persuasivo													
1	Revisión de la cartera	Predios que pueden solicitar prescripción	Detrimento patrimonial	5	5	25		Revisar la cartera y enviar liquidaciones oficiales			10	es necesario tomar acciones porque en 2017 se registraron prescripciones	50
11	Revisión de pago de cuotas	Que el pago de las cuotas no se encuentren cargadas en el sistema	Llamadas adicionales e inconformidad por parte del usuario-Reprocesos	3	3	9	Verificar soportes de pago anteriores antes de generar la nueva				0	No se tiene en cuenta porque no entra dentro de la muestra	
12		Que los contribuyentes no realizaran el pago	Inicio de cobro coactivo al contribuyente	4	4	16	Llamadas persuasivas al usuario explicando las consecuencias del no pago	3	3	9	Es necesario diseñar controles efectivos y aplicarlos con el fin de evitar detrimentos en el patrimonio publico.	50	
Cobro coactivo													
5	Notificación Mandamiento de Pago	No se notifique en debida forma	No queda en firme el acto administrativo	3	5	15	Formato de Citación para notificación personal de mandamiento de pago. Formato de Informe de citación para notificación personal Formato de Acta de Notificación Formato de notificación por correo Formato de notificación por aviso	Se publica en las carteleras de la alcaldía, se publica en el predio, se notifica por las paginas de la alcaldía			6	Se evidencia publicación	50
Industria y Comercio													
4	Ingresar el pago	Que los bancos no reporten el pago	contribuyente en mora	4	4	16		Verificar la información contra extractos y archivos planos	3	2	6	Es necesario disminuir las consignaciones por identificar	50
Apertura y cancelación de Cuentas													

6	Solicitar Copia de Convenio Interadministrativo	no se adjunta copia del convenio o contrato	Demoras en el proceso de apertura de cuenta	3	5	15					4	Es necesario aplicar los controles ya que hay varias cuentas de convenios que se encuentran sin liquidar	50
		Posible cancelación de convenio	Perdida de los recursos gestionados	3	5	15	Oficiar a las secretarías despacho responsables de los convenios para que realicen el respectivo trámite y alleguen el documento del convenio	2	2	2	4	Es necesario aplicar los controles ya que hay varias cuentas de convenios que se encuentran sin liquidar	50
Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana													
Procedimiento Autorización evento masivo													
1	Recepcionar solicitud: El interesado solicita mediante oficio autorización para realizar evento masivo debe contener: lugar, fecha, plan de contingencia, pólizas que amparen el evento, avales, permisos, con 15 días de anterioridad al evento, de conformidad con el artículo 63 de la Ley 1801 de 2016	Que la solicitud no tenga la información completa	No se da el respectivo trámite a la solicitud.	3	5	15	Se informa al solicitante que debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 63 de la Ley 1801 de 2016	2	2	2	4	Este riesgo tiene control que es no continuar con procedimiento.	100
2	Cuerpo Oficial de Bomberos revisa el Plan de contingencia	Que el plan no cumpla con los requisitos establecidos	No se da el respectivo trámite a la solicitud.	4	4	16	Se informa al solicitante que debe corregir y/o complementar el plan de acuerdo con la normatividad vigente	2	2	2	4	Este riesgo tiene control que es no continuar con procedimiento	100
7	En la fecha del evento el cuerpo oficial de bomberos acude al lugar del evento, con el fin de verificar condiciones establecidas en el plan de contingencias	que no cumpla con lo proyectado en el plan de contingencias	suspensión del evento	4	4	16	se requiere para que cumpla con lo establecido en el plan de contingencia	2	2	2	4	En auditoria interna no se evidencio informe de este aspecto	0
Extensión de Horario													
3	La persona encargada de correspondencia entrega a la Secretaría de Gobierno para hacer el reparto delegar el documento	Que el funcionario encargado este en incapacidad o en alguna delegación diferente asignada por el jefe de la dependencia	Retraso en la respuesta al peticionario	4	4	16	Dar respuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo por parte del funcionario encargado.	2	2	2	4	Este riesgo tiene probabilidad 4 a causa de la falta del funcionario (es necesario abordar el tema de incapacidades)	50
8	Revisar documentación: El técnico Administrativo verifica que la documentación allegada cumpla con las normas establecidas, para proceder a conceder el permiso solicitado.	Que los documentos que anexa el peticionario no estén completos.	Demora en el trámite.	4	4	16	Que el peticionario subsane este impase y allegue la documentación que le falta.	2	2	2	4		50
Certificado de residencia													
3	Se le informa al interesado que debe realizar el pago de acuerdo al estatuto tributario (para este año \$4.800) para lo cual la persona debe acercarse a la Secretaría de Hacienda para que le expidan la factura de pago.	Que la Secretaría de Hacienda por alguna falla técnica no genere el recibo	No se da el respectivo trámite a la solicitud.	3	5	15	Un formato manual para pagos en caso de fallas técnicas.	2	4	4	8	No se evidencia la existencia del control	0
Procedimiento Licencia de Trasteo													
3	Se le informa al interesado que debe realizar el pago de acuerdo al estatuto tributario (para este año \$4.800) para lo cual la persona debe acercarse a la Secretaría de Hacienda para que le expidan la factura de pago.	Que la Secretaría de Hacienda por alguna falla técnica no genere el recibo	No se da el respectivo trámite a la solicitud.	3	5	15	Un formato manual para pagos en caso de fallas técnicas.	2	4	4	8	No se evidencia existencia del control	0
Procedimiento Verbal Abreviado - inspección													
4	De acuerdo al auto se fija fecha para la realización de la inspección verbal	Que una de las partes no se presente.	Suspender la diligencia y dar un término de tres (3) días para la justificación de la no asistencia	5	4	20	Procedimiento verbal abreviado - inspección volver a fijar nueva fecha para no vulnerar su derecho	3	3	3	9	No hay procedimiento en caso que la inasistencia persista	50

	Reunión de Orden Público y de las partes para escuchar sus argumentos.		Pasado el término de los tres (3) días sin que exista justificación se reanuda la diligencia y se darán por cierto los hechos	5	4	20		volver a fijar nueva fecha para no vulnerar su derecho			3	3	9	No hay procedimiento en caso que la inasistencia persista	50
Procedimiento Comité de Orden Público															
2	Reunir al Comité de Orden Público, se reúne en la fecha y hora indicada para tratar entre otros temas el estudio, aprobación, seguimiento definición de la destinación de los recursos apropiados por el fondo cuenta FONSET (Fondo de seguridad de las entidades territoriales) y coordinar el empleo de la Fuerza Pública.	Que no haya quorum para el desarrollo del Comité de Orden Público	Que no se puedan tratar los temas de responsabilidad del Comité de Orden Público.	3	5	15	Radicados de las citaciones, impresiones de los correos electrónicos	Establecer un cronograma conciliado de reuniones para todo el año, por parte de los integrantes del consejo.		2	2		4	No se evidencia cronograma	0
Proceso de Gestión de Infraestructura y Obras Públicas															
Procedimiento alquiler de maquinaria															
9	Programar fecha de ejecución	Que la maquinaria no este disponible	Demoras en el procedimiento	4	3	12	Verificación por parte del personal encargado para este tramite						0	No está como punto de control programación de mantenimiento preventivo y correctivo	50
Ejecución de Obras															
23	Suscribir Actas de Suspensión y Reiniciación del Contrato de Obra y/o Interventoría	Terminación del tiempo de ejecución del contrato	Terminación de obra sin ejecutar el total contratado	4	3	12	Verificación por parte del personal encargado para este tramite						0	No se evidencia como punto de control capacitación a los supervisores de contratos.	50
Procedimiento mantenimiento vial															
9	Realizar mantenimiento	Falla en la maquinaria	Atraso en el cronograma	4	3	12	coordinador de maquinaria						0	No se evidencia como punto de control el mantenimiento preventivo de la maquinaria	50
Proceso Gestión de Desarrollo Social															
Procedimiento Primera Infancia															
1	Recibir solicitud de ingreso	No recibir solicitudes por falta de interés o desinformación de la comunidad	Ausencia de participación de la población de primera infancia a sus programas	2	5	10	Control de asistencia y registro de visitantes/ piezas generadas por la oficina de prensa							Son elaboradas las convocatorias es necesario crear un plan de estímulos de acuerdo con la ley.	50
3	Ingresar a base de datos	Información requerida para ingresar a la base de datos incompleta	No se puede tener una información clara y precisa de los usuarios	3	5	15		Verificación en página de DNP para la verificación de Datos	2	5		10	Es verificada la información del DNP	100	
5	Entregar información	Falta de listado de documentos necesarios para la matrícula de los niños y niñas.	Se genera pérdida de tiempo al anotar el listado de documentos en vez de entregarlo ya impreso.	2	5	10	FORMATO DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INGERSO							El listado de documentos requeridos es entregado impresos	100
8	Informar documentación	Desconocimiento en la información.	No cumplir con el objetivo de la intervención a realizar	3	5	15		Divulgación por medios de comunicación de la Alcaldía y carteleras.	2	4		8	Esta información es publicada en carteleras	100	

9	Informar instrucciones	No se hace efectiva la entrega del complemento	Incumplimiento de la cobertura	2	5	10	Llamadas telefónicas					No es claro el riesgo ni los controles	0
12	Enviar citación	No entrega de la notificación	Inasistencia a la citación	2	5	10	Formato citación área psicosocial					Hay servicio continuo de notificadores , esta situación cambia al inicio del año cuando se están efectuando los contratos.	50
13	Realizar actividades planeadas	Falta de compromiso por las partes interesadas	No consecución de los resultados esperados	3	5	15		Elaboración de cronograma de actividades y seguimiento a los compromisos y tareas adquiridas en las actas de reunión	2	2	4	Es necesario evidenciar el cronograma	50
Procedimiento restablecimiento de derechos													
1	Recibir la solicitud	Que la información respecto tiempo, modo y lugar se encuentre incompleto	Posible repetición de la vulneración	2	5	10	Control de asistencia y registro visitantes					Es necesario ejercer autocontrol en este aspecto	50
8	Notificación a las partes	Se desconoce el lugar de residencia actual de las partes interesadas	Desgaste y demora al notificar por medio diferente a la personal	5	2	10	Registro de asistencia					Es necesario aclarar donde debe efectuarse la visita	50
10	Realizar visita domiciliaria	Desconocer el lugar de residencia de las partes o que los menores se encuentren solos en sus viviendas	Imposibilidad de realizar visita sin acompañamiento de representante legal de los NNA	5	3	15	Registro de visitas	Sensibilizar respecto la importancia del cuidado de los NNA	3	3	9	Es necesario aclarar donde debe efectuarse la visita	50
Procedimiento Adulto Mayor													
2	Realizar inscripción al Programa Adulto Mayor	ausencia en los canales de comunicación institucional para la oferta de los programas institucionales para la población adulta mayor	No desarrollo del Programa	2	5	10	Ficha de Inscripción a Centro Vida P.M.					Fue diseñada la ficha de inscripción y es diligenciada	100
3	Socialización de la Actividad.	que no cumpla con los requisitos mínimos para participar en las actividades del programa adulto mayor.	No habría beneficiario para le desarrollo del programa	2	5	10						Es diligenciada la ficha de inscripción donde son verificados los requisitos	100
4	Realizar Visita Domiciliaria	Lesión o perjuicio personal durante la realización de la visita domiciliaria al profesional que la realice.	No se realiza la verificación de condiciones y por lo tanto la no vinculación.	4	4	16		Disponer de los cuidados necesarios para la movilización, aplicación y desarrollo de la visita domiciliaria para el programa Adulto Mayor .	3	3	9	No se evidencia uso de elementos de protección o solicitud al contratista de la misma	50
5	Ingresa al Beneficio del Comedor Comunitario	No vinculación al Comedor Comunitario	Vulneración al derecho a la alimentación	3	5	15		Garantizar el acceso al comedor comunitario estableciendo lineamientos y los pasos a seguir para su accesibilidad.	3	2	6	Se evidencia un buen servicio	100
Procedimiento Conciliación													

3	Entrega citación	No encontrar la dirección a la cual va dirigida la situación.	No dar continuidad al proceso	3	4	12		Verificación de datos de ubicación antes de la notificación, telefónicamente.	5	2	10	El servicio de notificación sufre fallas en el primer mes del año ya que está en proceso de contratación la persona	50
9	Realizar Acta de Conciliación	No llegar a acuerdos por las partes	No dar finalización al proceso	3	5	15		Sensibilizar a las partes en cuanto a acuerdos y resolución de conflictos, a lo largo del proceso.	2	4	8		100
Procedimiento Conflicto familiar													
2	solicitar documentos	que no presenten todos los documentos	que no se adquiere todo la información necesaria para verificar derechos de los niños, niñas y adolescentes	3	4	12	lista de chequea de los documentos presentados					La lista de chequeo es el punto de control	100
3	Entregar citación	no encontrar al usuario si es necesario la búsqueda del mismo	dedicar mas tiempo en la búsqueda del usuario	4	4	16		registro de control de llamadas a usuarios	2	4	8	No siempre es localizado, el riesgo está latente	50
4	Escuchar a las partes	que alguna de las partes no este dispuesta a dialogar	el conflicto entre las partes se aumente	3	4	12	nueva citación					No hay garantía para este tema ya que si una de las partes no asiste no hay conciliación	50
7	se logro acuerdo entre las partes	no se llegue a algún acuerdo entre las partes	no dar solución al conflicto	4	4	16		libro de actas de no acuerdos	2	3	6	No hay garantía para este tema ya que si una e las partes no asiste no hay conciliación	50
10	plantear alternativas de solución a la situación conflicto	que el usuario no acepte las alternativas de solución que se plantean	que el proceso se detenga o se suspenda	3	4	12	constancias en evoluciones o actas de compromisos					No hay garantía para este tema ya que si una e las partes no asiste no hay conciliación	50
11	realizar acta de compromisos	que alguna de las partes no este de acuerdo o no firme los compromisos	que no se evidencie solución al conflicto	3	4	12	constancias en evoluciones o actas de compromisos					No hay garantía para este tema ya que si una e las partes no asiste no hay conciliación	50
12	programar nueva cita	que no asistan a la citación	que no haya continuidad en el proceso	4	4	16		constancias de no asistencia a seguimiento	2	4	8	No hay garantía para este tema ya que si una e las partes no asiste no hay conciliación	50
13	archivar documentos	que los documentos requeridos no estén completos	que no se cumpla con las normas de archivo	3	4	12	listado de chequeo de los documentos					Se cumple el archivo	100
Procedimiento Juventud													

3	Divulgar información	Falta de divulgación de los proyectos y actividades de la Dirección de Juventud.	Escasa participación de los jóvenes en los proyectos y actividades de la Dirección de Juventud.	3	5	15	Correo electrónico, piezas generadas por la oficina de prensa. Memorando interno a la Oficina de Prensa y Comunicaciones para solicitudes por escrito.	Comunicar con antelación los proyectos y actividades presupuestadas por la Dirección de Juventud y realizar seguimiento y evaluación a las solicitudes solicitadas a la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	2	5	10	Existe el control pero no se evidencia publicación de cronograma anual de actividades ni la medición del impacto de la difusión	50
5	Convocar Plataforma Municipal De Juventud	Escasa o nula participación de jóvenes en las convocatorias para la Plataforma de Juventud.	Imposibilidad para que la Plataforma de Juventud funcione o limitación para cumplir sus objetivos.	3	5	15	Acta de reunión en todos los encuentros con la Plataforma de Juventud. Comunicaciones en forma digital o escrita.	Comunicar con antelación a todas las organizaciones de jóvenes del municipio y establecer un diálogo fluido entre la Dirección de Juventud y las organizaciones juveniles. Programar presupuesto de apoyo a las iniciativas de las organizaciones de jóvenes.	2	5	10	Existe el control pero no se evidencia análisis del impacto de la Plataforma de Juventud	50
6	Convocar los Premios Cajicá Joven	Escasa o nula inscripción de postulaciones para los Premios Cajicá Joven.	Ausencia de transparencia y nula participación de los jóvenes, lo cual le resta legitimidad a los Premios Cajicá Joven.	3	5	15	Acto administrativo, actas de reunión y comunicaciones en forma digital o escrita.	Publicación del acto administrativo y apertura de convocatoria con la suficiente antelación. De la misma manera, comunicar de manera digital y escrita a los interesados con el suficiente tiempo de antelación para su postulación.	2	5	10	No se evidencia información del tema en la página web de la entidad	50
7	Convocar la Mesa Futbolera Cajicá Fútbol en Paz	Escasa o nula participación de las barras futboleras en la Mesa Futbolera Cajicá Fútbol en Paz.	Aumento de las dificultades por la intolerancia entre barras futboleras. Aumento del panfilismo y delincuencia juvenil.	4	5	20	Actas de reunión y comunicaciones en forma digital o escrita.	Comunicar de manera asertiva y con el suficiente tiempo de antelación a las barras futboleras y a los miembros de la Mesa Futbolera Cajicá Fútbol en Paz. Programar presupuestos para financiar proyectos, actividades e iniciativas dirigidas a resolver las problemáticas estructurales de los miembros de las barras	2	5	10	Está el control pero no se evidencia medición en el impacto generado por estas convocatorias	50
Procedimiento Medidas de Protección a los miembros de las familias													
4	Citación a audiencia, se tramita dentro de los 5 días siguientes a la petición	Que no se aporte la dirección correcta del posible agresor	Imposibilidad de tramitar la solución del conflicto con ambas partes	4	4	12		Orientar a la víctima sobre la importancia de conocer las direcciones del posible agresor, y agotar todos los medios de la notificación.	2	3	5	Se orienta, pero no es medido el impacto de las acciones estadísticamente	50
Procedimiento Mujer y Género:													
3	Divulgar información	Falta de divulgación de los proyectos y actividades de la Coordinación de Mujer y Género.	Escasa participación de las mujeres en los proyectos y actividades de la Coordinación de Mujer y Género	3	5	15	Correo electrónico, piezas generadas por la oficina de prensa. Memorando interno a la Oficina de Prensa y Comunicaciones para solicitudes por escrito.	Comunicar con antelación los proyectos y actividades presupuestadas por la Coordinación de Mujer y Género y realizar seguimiento y evaluación a las solicitudes solicitadas a la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	2	5	10	Si bien son emitidos elementos comunicativos sobre este tema, no se mide el impacto de las comunicaciones emitidas sobre este tema	50
5	Convocar al Consejo Consultivo de Mujer y Género	Escasa o nula participación de mujeres en las convocatorias para el Consejo Consultivo de Mujer y Género.	Imposibilidad para que el Consejo Consultivo de Mujer y Género funcione o limitación para cumplir sus objetivos.	3	5	15	Acta de reunión en todos los encuentros con el Consejo Consultivo de Mujer y Género. Comunicaciones en forma digital o escrita.	Comunicar con antelación a todas las organizaciones de mujeres del municipio y establecer un diálogo fluido entre la Coordinación de Mujer y Género y las organizaciones de mujeres. Programar presupuesto de apoyo a las iniciativas de las organizaciones de mujeres.	2	5	10	Si bien son emitidos elementos comunicativos sobre este tema, no se mide el impacto de las comunicaciones emitidas sobre este tema	50

6	Convocar el Premio Mujer del Año Cajicá.	Escasa o nula inscripción de postulaciones para el Premio Mujer del Año Cajicá.	Ausencia de transparencia y nula participación de las mujeres, lo cual le resta legitimidad al Premio Mujer del Año Cajicá.	3	5	15	Acto administrativo, actas de reunión y comunicaciones en forma digital o escrita.	Publicación del acto administrativo y apertura de convocatoria con la suficiente antelación. De la misma manera, comunicar de manera digital y escrita a los interesados con el suficiente tiempo de antelación para su postulación.	2	5	10	Si bien son emitidos elementos comunicativos sobre este tema, no se mide el impacto de las comunicaciones emitidas sobre este tema.	50
Procedimiento Banco de Alimentos													
1	Recibir la solicitud	Que lleguen mas de las solicitudes esperadas	Que las personas se quejen ante instancias de control	4	3	12						El control no es el adecuado ya que no debe esperarse a que se quejen los usuarios ante los entes de control	0
Procedimiento Restablecimiento de Derechos:													
10	Realizar visita domiciliaria	Desconocer el lugar de residencia de las partes o que los menores se encuentren solos en sus viviendas	Imposibilidad de realizar visita sin acompañamiento de representante legal de los NNA	5	3	15	Registro de visitas	Sensibilizar respecto la importancia del cuidado de los NNA	3	3	9	Este tema es frecuente el contactar a las personas y deben ser diseñadas estrategias efectivas	80
Proceso Gestión de Desarrollo Territorial													
Procedimiento Expedición Licencias de Funcionamiento													
11	Notificar Acta de Observaciones:	El solicitante no se presenta.	Generaría demoras en el proceso	3	5	15		Notificación personal, por oficio y/o aviso según términos establecidos.	2	5	10	No esta definido claramente el riesgo	50
Proceso Gestión en Salud													
Administración y actualización bases de datos													
1	Identificar la población beneficiaria	NO SE IDENTIQUE EL 100% DE LA POBLACION POTENCIALMENTE BENEFICIARIA	QUE NO SE PRESTE EL SERVICIO DE SALUD, DEMANDA AL MUNICIPIO	4	4	16		CRUCES DE BASES DE DATOS, CAMPAÑAS, SENSIBILIZACION, ACTIVIDADES	3	4	12	El riesgo persiste después de aplicar los 2 controles es necesario hacerle plan de mejoramiento	40
2	Promover la afiliación	QUE NO SE PROMUEVA LA AFILIACION	BAJA AFILIACION, NO CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR, SE IMPACTA LA SALUD DE LA POBLACION	4	4	16		(PROMOCIÓN DE LA AFILIACIÓN EN IED Y CON COMUNIDAD)PLANILLAS DE CAPACITACION	3	4	12	El riesgo persiste después de aplicar los 2 controles es necesario hacerle plan de mejoramiento	40
Procedimiento Promoción de Afiliación													
4	ALIMENTAR LA BASE DE DATOS NACIONAL	QUE NO SE ALIMENTE LA BASE DE DATOS MUNICIPAL	BASES DE DATOS INCOMPLETAS, INFORMACION SESGADA	3	5	15		SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS PRESENTADAS POR FALTA DE CARGUE EN LAS EPS	2	5	10	Es necesario dejar evidencia de dicho seguimiento	50
9	REALIZAR CRUCES DE BASES DE DATOS CON LAS EPS-S	QUE NO SE REALICEN CRUCES DE BASES DE DATOS CON LAS EPS-S	INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACION	4	4	16		SEGUIMIENTO A LA REALIZACION DE CRUCES DE BASES DE DATOS A TRAVÉS DE LAS ACTAS GENERADAS	2	4	8		100
Procedimiento Aseguramiento													
1	Realizar proyección de presupuesto	Los Valores no sean los destinados correctamente	reproceso administrativo	4	4	16		supervisión de los valores de la dirección de la secretaria de salud	2	2	4	Ejecutan los recursos de acuerdo con lo planeado	100

3	Elaborar proyección presupuestal:	que los valores cambien con los ya planeados	reproceso administrativo	3	5	15		supervisión de los valores de la dirección de la secretaria de salud	2	5	10	Ejecución de recursos acorde con lo planeado	100
Procedimiento Vigilancia y Control - Rendición de Cuentas													
3	Realizar la convocatoria	Que la publicidad e invitaciones no sean de interés para los ciudadanos cajiqueños	Publicidad e invitaciones ignoradas por la comunidad	3	4	12		Invitaciones por distintos medios (internet, oficios, volantes, etc.)			0	Se evidencia convocatoria al evento, no se mide el impacto de dicha convocatoria	80
5	Realizar la Audiencia de rendición de cuentas	Que exista poca afluencia de población	No se cumpla con el objetivo propuesto	4	4	16		Recordar al usuario por distintos medios previo al evento	3	4	12	Se evidencia baja afluencia de usuarios	80
Proceso Gestión de Desarrollo Económico													
Matriz Empleo													
4	Revisar hojas de vida de los candidatos	Que se encuentre daño en la plataforma	No se da avance del proceso	2	3	6		Revisión frecuente por parte del contratista profesional a cargo de la plataforma para verificar que se encuentra funcionando.			0	Es necesario dejar evidencia de dichas revisiones	80
Matriz Emprendimiento													
3	Direccionar la idea de negocio de acuerdo al sector económico y el grupo poblacional de acuerdo al grado de vulnerabilidad.			3	4	12		clasificación de acuerdo al sector.			0	No se evidencia específicamente cual es el riesgo	80
Proceso Gestión de Compras y Contratación													
7	Dar salida al bien	que la salida a un bien no corresponde a lo entregado físicamente	Reprocesos y Anulaciones	3	4	12		Verificación por parte del almacenista general			0	No hay evidencia de dicha verificación	50
12	Archivar documentos	Que se archiven en lugar que no corresponde	Perdida de información demoras al solicitarla	3	4	12		Tablas de retención documental					0

0
60

Auditoras:

Original Firmado

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Original Firmado

Martha Eloísa Bello Riaño
Profesional Universitaria Oficina de Control Interno





























