CONTROL INTERNO

**Evaluación Mapa de Riesgos**

**Febrero de 2019**

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá en cumplimiento de los roles que tiene de valoración del riesgo, evaluación y seguimiento y fomento de la cultura del control adelanta la evaluación al Mapa de Riesgos de la Vigencia 2018.

| | |
|---|---|
| Fecha: | 7 de febrero de 2019 |
| Periodo que cubre: | De enero a diciembre de 2018 |
| Fuente: | Secretaría de Planeación; Gestión Jurídica; Gestión de Educación, Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana; Gestión de Infraestructura y Obras Públicas; Gestión de Desarrollo Social; Gestión de Salud; Gestión de Desarrollo Económico; Gestión e Talento Humano; Gestión de Compras y Contratación, Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS Gestión de Comunicaciones y Gestión de Evaluación y Mejora. |
| Auditoras: | Martha Eloísa Bello Riaño - Jefe Oficina de Control Interno |
| Normatividad: | Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 97 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado". |
| | Decreto Nacional 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno". |
| | Ley 1474 de 2011, articulo 73 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". |
| | Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. |

Metodología. Muestreo tomando riesgos que tienen calificación de 10 en adelante tomando los procesos de: Gestión Jurídica; Gestión de Educación, Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana; Gestión de Infraestructura y Obras Públicas; Gestión de Desarrollo Social; Gestión de Salud; Gestión de Comunicaciones; Gestión e Talento Humano; Gestión de Compras y Contratación, Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS y Gestión de Evaluación y Mejora.

Quedando pendiente los siguientes procesos que no efectuaron seguimiento a su mapa de riesgos: Gestión de TICS (por no tener mapa de riesgos), Gestión Documental y Archivo y Almacén General.

**Generalidades:**

1. En el documento remitido por la Secretaria de Planeación se evidencian los siguientes archivos:

1.1 Carpeta Gestión de Comunicaciones

a. PR Com convergente que contiene: mapa de riesgos y oportunidades de gestión de comunicaciones, a nivel interno y se observan ocho riesgos identificados.

b. PR Com externa RIESGOS: mapa de riesgos y oportunidades de Gestión de Comunicaciones a nivel externo y se observan 9 riesgos identificados.

c. PR Com Internas: contiene el mapa de riesgos y oportunidades sobre el clima organizacional en relación con Gestión de Comunicaciones. Contiene 10 riesgos de los cuales 1 es inaceptable.

d. PR Com organizacional e informativa riesgos: contiene el mapa de riesgos de comunicaciones para elaborar el diagnóstico de comunicaciones.

e. PR Publicación página web: mapa de riesgos del procedimiento publicación en la página Web.

1.2 Carpeta Gestión de Desarrollo Social

a. Matriz riesgo primera infancia

b. Matriz de riegos procedimiento restablecimiento de derechos

c. Matriz de riesgos procedimiento adulto mayor

d. Matriz de riesgos conciliación

e. Matriz de riesgos Conflicto familiar

CONTROL INTERNO

f. Matriz de riesgos juventud

g. Matriz de Riesgos Medidas de protección

h. Matroz de Riesgos Mujer y Genero

i. Matriz de Riesgos Banco de Alimentos

1.3 Gestión en Salud

a. Aseguramiento

- Procedimientos administración y actualización de bases
- Procedimiento programa de afiliación
- Procedimiento para el Seguimiento Técnico y Financiero en Aseguramiento
- Programa Vigilancia y Control
- Proceso Acceso servicio vulnerable
- Visita de auditoria
- Ruta saludable

b. Salud Pública

c. Gestión administración y atención a la comunidad

1.4 Procesos Gestión de Desarrollo Territorial

1.5 Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana

1.6 Proceso Gestión de Transporte y Movilidad

1.7 Almacén

1.8 Desarrollo Económico

1.9 Evaluación y Mejora

1.10 Gestión Estratégica

1.11 Gestión Jurídica

1.12 Hacienda Pública

1.13 Ambiente

1.14 Contratación

1.15 Educación

1.16 Gestión TICS

1.17 Obras Públicas e Infraestructura

1.18 PQRS

1.19 Talento Humano

Se evidencia que por cada procedimiento existe un mapa de riesgos, pero no se evidencia seguimiento al mapa de riesgos institucional por parte de la Secretaría de Planeación.

**Aspectos Positivos:**

El interés de la alta dirección en conocer y trabajar sus riesgos y el remitir la información a la Oficina de Control Interno.

Se destacan los aportes para la mejora hechos por los dueños de proceso, en su totalidad, en especial Gestión Jurídica, Gestión de Comunicaciones y Gestión de Educación.

**Observaciones:**

1. Los riesgos que tienen que ver directamente con la ejecución del plan de desarrollo no están incluidos en la matriz de riesgos y no se evidencia mapa de riesgo institucional en la información remitida por la Secretaría de Planeación.
2. No se evidencia el seguimiento de todos los dueños de proceso a sus riesgos. No reportaron: TICS, Archivo y Almacén.
3. No se evidencia actualización de la matriz de riesgos de acuerdo con la nueva metodología del DAFP y en algunos riesgos la información está desactualizada.
4. No se evidencia la inclusión de nuevos riesgos en las matrices por procedimiento teniendo en cuenta los hallazgos efectuados en las auditorias hechas por los organismos de Control.
5. Existen riesgos como los del proceso de Gestión de Compras y Contratación que requieren un mayor seguimiento ya que su materialización puede ocasionar que los tiempos no se cumplan.

   La calificación de los controles dio 74/100 evidenciándose una mejora con respecto a la evaluación anterior que fue de 60/100.



*Teléfono: PBX (57+1) 8795356 – (57+1) 8837077*

*Dirección: Calle 2ª No 4-07 CAJICÁ – CUNDINAMARCA – COLOMBIA Código Postal: 250240*

6. En algunos de los documentos revisados, se evidencia desactualización en los valores de algunos servicios que requieren ser cancelados y que están de acuerdo con el Estatuto tributario de acuerdo 015 de 2014, y no el estatuto tributario según acuerdo No. 05 de 2018.

7. En las labores que son más operativas como los asuntos trabajados por los bomberos están incluidos los riesgos que tienen que ver con vehículos, pero en los controles no se contempla el mantenimiento preventivo y correctivo. Están también los riesgos que tienen que ver con comunicaciones, sin embrago no exploran las comunicaciones alternativas.

8. En cuanto a los riesgos de Gestión Ambiental y Desarrollo Rural se evidencia:

Memorando AMC-SG-DGH-061 de 17 de octubre de 2018; asunto: respuesta a solicitudes de información; que trata sobre solicitud de dicha secretaria de reclasificación de riesgos y suministro de elementos de protección para quienes realicen actividad de campo y tienen contacto con animales, aclarando que de acuerdo con la ARL Positiva el nivel de riesgo es 2, y en cuento a elementos de protección les serán entregados próximamente. (para entonces). Estos documentos no se ven evidenciados en el mapa de riesgos del proceso ni en el mapa de riesgos de Gestión de Talento Humano.

En el tema ambiental esta oficina de Control recomienda tener en cuenta en el mapa de riesgos las observaciones efectuadas en las mesas de trabajo de la Audiencia del Rio Bogotá.

9. Para el caso de los riesgos de obras públicas y de acuerdo con el oficio AMC-SIOP.0800-2018 de dicha secretaría donde informan que no hay necesidad de plan de mejoramiento o cambios, esta Oficina de Control recomienda acatar las observaciones de la Contraloría de Cundinamarca en la Auditoria efectuada a la vigencia 2016 donde solicitan incluir los riesgos posteriores a la entrega de obras tanto en los procedimientos como en los mapas de riesgos.

10. No se evidencia, de acuerdo con el procedimiento, la aplicación de la NTC-ISO 31000 en aspectos como: análisis de causas; no son definidos los recursos requeridos para la administración de dichos riegos; no se evidencia el establecimiento del indicador y su respectivo seguimiento; se evidencia el establecimiento del contexto interno, pero no se evidencia el contexto externo. En este sentido, no cumple con la metodología del DAFP ya que ésta se basa en la NTC-ISO 31000.

11. En la documentación remitida no se evidencia el manual de administración del riesgo. En el mismo sentido, no se evidencian los resultados del plan de minimización de

riesgos, y por tanto no se asegura si las actividades de los riesgos priorizados se ejecutan o no y efectuarles el respectivo seguimiento a las mismas. Si se evidencian porque muchos de esos riesgos no se han materializado.

12. Mediante Resolución Administrativa No. 026 de 24 de enero de 2018 "Por la cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano alcaldía de Cajicá vigencia 2018". Fue adoptado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 por lo que la Oficina de Control Interno realizará el análisis correspondiente de acuerdo con las fechas establecidas.
13. No se evidencia seguimiento a los riesgos informáticos. La recomendación es adoptar la nueva metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y de acuerdo con la Circular No. 002 de 2019 de la Comisión Regional de Modernización adoptar medidas de Prevención en materia de delitos informáticos.

La calificación de los controles dio 74/100 evidenciándose una mejora con respecto a la evaluación anterior que fue de 60/100.

Anexo al presente informe está el documento en Excel que a través de muestreo evalúa los controles de los riesgos de los procesos.

**Martha Eloísa** Bello Riaño

Jefe Oficina de Control Interno

| | |
|---|---|
| | 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 riegos según información remitida por los diferentes procesos a 31 de diciembre de 2018 efectuado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá. |
| 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 | |
|---|---|
| ESCALA | PROBABILIDAD(No de veces en que puede ocurrir u ocurre el evento) |
| 1 | No probable |
| 2 | Poco probable |
| 3 | Medianamente probable |
| 4 | Probable |
| 5 | Muy probable |

| CONSECUENCIA | |
|---|---|
| ESCALA | CONSECUENCIA(Efectos que producen la situación o evento) |
| 1 | Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos imperceptibles sobre el producto o servicio |
| 2 | Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos mínimos sobre el producto o servicio |
| 3 | Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos bajos sobre el producto o servicio |
| 4 | Si el hecho llegara a presentarse tendría efectos altos sobre el producto o servicio |
| 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:

| ESCALA | PROBABILIDAD |
|---|---|
| 1 | Muy bajo |
| 2 | Bajo |
| 3 | Moderada |
| 4 | Media |
| 5 | Alta |

| ESCALA | CONSECUENCIAS |
|---|---|
| 1 | Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, sería imperceptible. En el producto o servicio |
| 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 | 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 | Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, implicaría producto o servicio rechazado hasta un 60% de su totalidad |
| 5 | Si se presentara no conformidad en la actividad, la consecuencia, implicaría una pérdida total del producto o servicio |

EJEMPLOS DE ESCALA III, PARA ESTIMACION DEL RIESGO:

| ESCALA | PROBABILIDAD |
|---|---|
| 1 | Los controles existentes, aseguran que no se presenta no conformidad en el producto o servicio |
| 2 | A pesar de los controles existentes, el producto o servicio podría presentar no conformidad con probabilidad baja |
| 3 | A pesar de los controles existentes, el producto o servicio podría presentar no conformidad con probabilidad media |

| ESCALA | CONSECUENCIA |
|---|---|
| 1 | No hay efecto en las etapas para realización del producto o servicio |
| 2 | Efecto leve en las etapas de realización del producto o servicio; no afecta directamente en su conformidad |
| 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 los 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 limites. |

**Análisis Oficina de Control Interno**

| | IDENTIFICACION Y ANALISIS DEL RIESGO | | | VALORACION | | | | GESTION DEL RIESGO | proyección del riesgo residual | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **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 limite 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** |
| | **Gestión Jurídica** | | | | | | | | | | | | |
| | **Procedimiento Atención de Demanda** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cumplir sentencia: Dependiendo el tipo de decisión en el termino otorgado se debe dar cumplimiento al fallo de instancia. | Que la administración no cumpla con la decisión tomada por el despacho judicial. | Al no cumplirse lo ordenado en la sentencia judicial, la administración y los funcionarios competentes para su ejecución se verían inmersos en sanciones administrativas y disciplinarias. | 4 | 5 | 20 | | Una vez se notifique la decisión judicial oficiar a los funcionarios de las dependencias involucradas para adelantar las acciones en cumplimiento a la orden judicial, indicando las sanciones administrativas y disciplinarias que acarrea el incumplimiento a la misma. | 2 | 5 | 10 | Se vienen adelantado esta acciones sin embargo deben efectuarse con mayor celeridad | 80 |
| 2 | **Procedimiento Control Interno Disciplinario** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Se verifica la información para determinar si se cumple con los requisitos de ley que permitan identificar la incursión en una presunta falta disciplinaria. | Que la queja o el informe no cuente con la información requerida o necesaria para determinar si se esta incurso de una falta disciplinaria. | Que no se pueda dar inicio al proceso disciplinario | 4 | 5 | 20 | | Determinar mediante lista de chequeo cual es la información necesaria y requerida por la ley para iniciar el proceso disciplinario | 2 | 5 | 10 | En el riesgo se evidencia el uso de la lista de chequeo como punto de control, es necesario evidenciar su utilización para todos los casos. | 80 |
| 4 | **Procedimiento Asesoría Jurídica** | | | | | | | | | | | | |
| 5 | La solicitud presentada se radica y asigna internamente en la Secretaría Jurídica y se fija un término de respuesta en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. | Que no se proyecte el documento de respuesta al solicitante dentro del término establecido en la Ley. | Al no dar respuesta al solicitante dentro del término establecido, implica un proceso disciplinario. | 4 | 5 | 20 | | Implementación de un control interno de correspondencia que ingresa a la Secretaría Jurídica y el término legal que se tiene para dar respuesta al solicitante. | 2 | 5 | 10 | | 80 |
| 6 | **Interponer Demanda** | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recibir fallo:<br>Hacer cumplir la decisión proferida por el juez de instancia sea o no favorable.<br>Si no es favorable el destinatario lo hará cumplir; si es favorable debe asegurarse su ejecución | Que no se tenga conocimiento de la decisión proferida por el ente judicial, con el objeto de conocer si esta es favorable o no para el municipio. De ser favorable, hacer seguimiento para el cumplimiento de la misma a favor del municipio. Que la administración no cumpla con la decisión tomada por el despacho judicial. | Al no cumplirse lo ordenado en la sentencia judicial en caso de no ser favorable, la administración y los funcionarios competentes para su ejecución se verían inmersos en sanciones administrativas y disciplinarias. | 4 | 5 | 20 | | Una vez se notifique la decisión judicial oficiar a los funcionarios de las dependencias involucradas para adelantar las acciones en cumplimiento a la orden judicial, indicando las sanciones administrativas y disciplinarias que acarrea el incumplimiento a la misma. | 2 | 5 | 10 | | 80 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | **Gestión de Compras y Contratación** | | | | | | | | | | | | |
| 9 | **Etapa Precontractual** | Inadecuada elaboración, errores involuntarios en la estructura de los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos, operaciones aritméticas y/o demás documentos del proceso conveniencia, oportunidad y diseño de la futura contratación | Que la información proyectada no este acorde a la normatividad legal vigente, a la modalidad y tipología del Bien, obra y/o servicio que se [illegible] | 4 | 4 | 16 | Los documentos precontractuales proyectados por los líderes de la necesidad son revisados POR LA Dirección de Contratación. | Definir y socializar los criterios de selección de la contratación, Capacitar a los encargados de elaborar y proyectar los documentos pre y post contractuales de las necesidades de contratar por parte del equipo de Contratistas a los diferentes | | | 6 | Este tema pese a que registra mejoras continua siendo un riesgo que contiene riego residual | 60 |
| 10 | **Etapa Pos contractual** | Recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad. | Que no se realice el control y seguimiento a los bienes, obras y/o servicios contratados por la entidad (Detrimento patrimonial ) | 3 | 5 | 15 | El supervisor se encarga de evidenciar los avances y entrega de la adquisición de bienes, obras y/o servicios acorde a lo contratado en los tiempos establecidos. | Socializar y reforzar las responsabilidades de los supervisores de la contratación suscrita por la Administración Municipal. | 2 | 3 | 6 | Este riesgo es necesario profundizarlo | 60 |
| 11 | **Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana** | | | | | | | | | | | | |
| 12 | **Autorización Eventos Masivos** | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 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 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso, En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 60 |
| 14 | 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 complemente el plan de acuerdo con la normatividad vigente | 2 | 2 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso, En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 60 |
| 15 | 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 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso, En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 60 |
| 16 | **Extensión de Horario** | | | | | | | | | | | | |
| 17 | La persona encargada de correspondencia entrega a la Secretaria 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 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso, En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 60 |
| 18 | Revisar documentación:<br>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 empase y allegue la documentación que le falta. | 2 | 2 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso, en ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 60 |
| 19 | **Certificado de Residencia** | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 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 Secretaria 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 | 8 | De acuerdo con el dueño de proceso, En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. En necesario actualizar | 60 |
| 21 | **Recurso de Apelación Comparendo** | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Este procedimiento no cuenta con riesgo que registre residual | | | | | | | | | | | | |
| 23 | **Procedimiento Verbal Abreviado** | | | | | | | | | | | | |
| 24 | De acuerdo al auto se fija fecha para la [illegible] | 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 | | volver a fijar nueva fecha para no vulnerar su derecho | 3 | 3 | 9 | De acuerdo con el dueño del proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | [illegible] |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | partes para escuchar sus argumentos. | | Pasado el término de los tres (3) días sin que exista justificación se reanudará la diligencia y se darán por cierto los hechos denunciados por el quejoso | 5 | 4 | 20 | | volver a fijar nueva fecha para no vulnerar su derecho | 3 | 3 | 6 | De acuerdo con el dueño del proceso. En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | |
| 26 | Se ordena remitir las diligencias al superior jerárquico a fin de que se resuelva el recurso de apelación el cual deberá hacerse dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la actuación. | que el acto administrativo sea resuelto vencido los términos | silencio administrativo | 3 | 5 | 15 | | toda la etapa procesal administrativa quedaría sin efectos, tocaría iniciar nuevo proceso | 3 | 3 | 9 | De acuerdo con el dueño del proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 80 |
| 27 | Una vez resuelto el recurso vuelven las diligencias al despacho de la autoridad de policía para que se de cumplimiento o ejecución de la orden de policía o la medida correctiva, que se deberá cumplir en el término de cinco (5) días. | que el acto administrativo sea resuelto vencido los términos y lo regresen fuera del término | silencio administrativo | 3 | 5 | 15 | | toda la etapa procesal administrativa quedaría sin efectos, tocaría iniciar nuevo proceso | 3 | 3 | 9 | De acuerdo con el dueño del proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 80 |
| 28 | **Consejo de Seguridad** | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Reunir al Consejo de Seguridad.<br>El Consejo de Seguridad se reúne en la fecha y hora indicada para tratar los temas de interés. | Que el alcalde , no tengan disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión.<br>De igual forma si el alcalde , el comandante de la guarnición militar, comandante de la estación de policía, el personero municipal y el secretario de gobierno por se indelegables podría suceder que no haya quorum y no se pueda realizar el consejo de seguridad. | No se puede realizare el consejo de seguridad | 3 | 5 | 15 | Radicados de las citaciones. | Establecer un cronograma conciliado de reuniones para todo el año. por parte de los integrantes del consejo. | 2 | 5 | 10 | De acuerdo con el dueño de proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos, se genera el cronograma conciliado. | 80 |
| 30 | Preparación: | Recepción llamada por central de emergencias | entrega inadecuada en el momento de la recepción de la emergencia. | 4 | 4 | 16 | | Recepcionar la emergencia directamente con Bomberos, capacitar al personal de la línea de emergencia. | 3 | 3 | 9 | De acuerdo con el dueño de proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 80 |
| 31 | Actualización en normas legales y técnicas (NFPA). | desconocimiento de la norma y procedimientos inadecuados | atención inadecuada de la emergencia | 3 | 3 | 9 | personal tiene conocimiento en normas nacionales como internacionales | | | | | De acuerdo con el dueño de proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | |
| 32 | Capacitación y entrenamiento:<br>Acondicionamiento físico, EPP, Uso de HEA´S, técnicas de extracción. | falta capacitación, los EPP se encuentran en mal estado, | lesiones al personal, | 4 | 4 | 16 | | capacitación y reentrenamiento constante | 2 | 2 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 80 |
| 33 | Inspección de EPP´s, maquinaria, equipos y herramientas, usando el formato respectivo para cada institución, semanalmente. | no hacer verificación de EPPs y equipos de rescate vehicular | lesiones o perdida de personal | 3 | 3 | 9 | cada unidad inspecciona su equipo personal y los de rescate para verificar su buen funcionamiento. | | | | | De acuerdo con el dueño de proceso En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | |
| 34 | Activación y movilización: | no realizar la activación y movilización de acuerdo al tipo de emergencia y su magnitud | Demora al arribo de la escena o emergencia | 4 | 4 | 16 | | Se solicita al informante la mayor información posible | 3 | 3 | 9 | De acuerdo con el dueño de proceso. En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 70 |
| 35 | Confirmación de aviso de emergencia utilizando las tecnologías disponibles (Teléfono celular, radio teléfono o radio VHF) tomando datos básicos de quien hace la llamada ubicación y características de la emergencia. | falla en las comunicaciones | Demora en la respuesta | 4 | 4 | 16 | | realizar mantenimiento a los equipos de radio comunicación y capacitación al personal quien recepciona la información para tener una mejor respuesta de la emergencia | 2 | 2 | 4 | De acuerdo con el dueño de proceso. En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. | 70 |
| 36 | Reconocimiento e identificación del MATPEL (utilizar MSDS o GRE de acuerdo a su disponibilidad) | no se realiza la identificación de MATPEL | lesiones, muertes | 4 | 4 | 16 | | solicitar apoyo a MATPEL, para verificación sustancias peligrosas | 2 | 2 | 4 | Según el dueño de proceso; En ésta actividad no se materializó ningún riesgo. Los controles diseñados han sido efectivos y no se presentaron riesgos adicionales. Dice que la actividad no se ejecuta por tanto es un riesgo latente. | 70 |
| 37 | **Gestión en Salud** | | | | | | | | | | | | |
| 38 | **Afiliación** | | | | | | | | | | | | |
| 39 | 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 | Este riesgo continua después del control con una calificación de 12 haciéndolo alto | 50 |
| 40 | 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 | Este riesgo continua después del control con una calificación de 12 haciéndolo alto | 50 |
| 41 | **Gestión de Comunicaciones** | | | | | | | | | | | | |
| 42 | **Solicitud de Publicaciones** | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | **Recepcionar solicitud:**<br>Se reciben y se revisan las solicitudes, las cuales pueden ser por medio fisico o virtual (Intranet).<br>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 | | | | | No se han presentado riesgos de esta indole. Los controles permiten verificar el tipo de publicaciones y el tipo de información. Se presenta riesgo por faltas en el sistema o el no cargue de información en los tiempos adecuados y que la información pierda vigencia. Se podría establecer una tabla de registro digital. | | |
| 44 | **Verificar la Información:**<br>Se verifica que la información sea veraz y de importancia para comunidad.<br>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 secretarias que solicitan la divulgación | | | | | Se han materializado los riesgos, por cargue de información con errores de ortografía. Sin embargo se realiza la revisión de la información, pero se dan casos en los que no se advierte de la redacción. Se sugiere generar al menos dos procesos de control y registros de los cargues de información. | | |
| 45 | **Redireccionar Información**<br>Una vez la Información cumpla con los parámetros para ser publicado en la pag 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 | No se han materializado riesgos de esta indole. De forma correcta se ha direccionado la información así área de sistemas. | 80 | |
| 46 | **Publicar la información:**<br>El Web máster recepciona la Información y procede a publicar la información que ya fue validada y verificada en la página web.<br>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 envia prensa al área de sistemas | 2 | 4 | 8 | No se han presentado riesgos de esta indole, y se ha dado respuesta dentro los tiempos y términos pertinentes, a cada solicitud. | 80 | |
| 47 | **¿La solicitud recibida exige certificado de publicación?**<br>Si: Continue con la siguiente actividad.<br>No: Pase a la Actividad N° 7. | No solicitar el certificado solicitado por la dependencia al área de sistemas | Reprocesos | 2 | 4 | 8 | Confirmar con la solicitud el requerimiento de certificado de publicación | | | | | | | |
| 48 | **Elaborar certificación:**<br>Elaborar el documento que certifique que la publicación se realizó en la página web.<br>Este certificado es enviado junto con un pantallazo al Área de Comunicaciones y prensa | No solicitar al área de sistemas el certificado solicitado por la dependencia | Reprocesos | 2 | 4 | 8 | Confirmar con la solicitud el requerimiento de certificado de publicación | | | | | No se han presentado riesgos de esta indole. Se debe generar una carpeta de registro de proceso para evidenciar y generar indicadores sobre las publicaciones. | | |
| 49 | **Entregar certificación:**<br>Una vez la Oficina la Comunicación y Prensa recibe el certificado por parte de Sistemas remitente solicitante el respectivo certificado de publicación mediante nota interna u oficio. | No entregar certificación solicitada por la dependencia | Reprocesos | 2 | 3 | 6 | Recibido del certificado | | | | | | | |
| 50 | **Archivar documentos:**<br>Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.<br>Nota: Archivar el oficio, nota interna, correo electrónico, o certificado de la publicación. | No archivar documentos de evidencia | Poca evidencia de la eficacia del procedimiento | 2 | 3 | 6 | Actualización permanente de archivo documental | | | | | No se han presentado riesgos de esta indole. Se realiza el procedimiento de archivo de este tipo de documentación, siguiendo los parámetros del manual de archivo. Se podría dar como riesgo la perdida de las carpetas o deterioro por uno y/o otros factores. Es recomendable generar un archivo digital de estos archivos documentales. Por otro lado se solicita la creación de una planilla de seguimiento y registro de la ubicación de los periódicos murales que permita identificar, sectores y frecuencias de publicación. | | |
| 51 | **Comunicación Convergente** | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | **Convertir mensajes:**<br>Convertir los mensajes recibidos en la oficina de comunicación y prensa ya sea escritos o electrónicos en lenguaje apropiado para subir la información a las plataformas virtuales y redes sociales. | Divulgar los mensajes institucionales por redes sociales y medios convergentes, sin que sean manejados mediante un lenguaje adecuado para dichos medios. | La información puede ser muy técnica y no tener un impacto en la ciudadanía | 1 | 5 | 5 | Politica de Privacidad de acuerdo al manual de comunicaciones por la resolución. | | | | | No se han presentado riesgos de esta indole. Los controles permiten identificar y mejorar la forma de comunicación con lenguaje apropiado en la información que se maneja previo al cargue de textos en las plataformas. | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | **Subir información:**<br><br>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.<br>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 erróneo y desinformación para la comunidad | 2 | 5 | 10 | Autorización previa por parte de la secretaria encargada para la publicación | | | | | No se han materializado los riesgos, a partir de los controles se ha logrado detectar errores que se enmiendan y corrigen previo al cargue de información. Las plataformas se actualizan de forma permanente por parte de la técnico administrativo de prensa o por el mismo jefe de prensa. Por otro lado, frente a la realización de actividades paralelas se dividen los cubrimientos con los miembros de la oficina de prensa, en casos fortuitos donde no se alcanza a cubrir alguna actividad, se solicita el apoyo de los enlaces de prensa con los que cuenta cada secretaria o entidad descentralizada. A pesar de esto se identifica como posible riesgo que el material fotográfico suministrado por los enlaces no cuente con la calidad de resolución apropiada, sin embargo, como plan de contingencia se realizan mejoras y edición en el material suministrado. | | |
| 54 | **Emitir los mensajes:**<br><br>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 han materializado riesgos ente el cargue oportuno de la información. En los casos puntuales de jornadas de grados de las Instituciones educativas oficiales no se realizó el cargue individual por institución, sino que se realizó un resumen posterior a la realización de estos, de igual forma no se han cargado información oportuna en cuanto al avance de algunas obras de infraestructura, caso puntual la pavimentación de la vía entrada Los Vargas. Por otro lado se establecen tiempos adecuados para las publicaciones en redes sociales de acuerdo a los índices de audiencia y vitualización de los usuarios de la red social Facebook. Un riego que podría generarse consiste en el no cargue oportuno de la información por fechas especiales o puentes festivos. | | |
| 55 | **Responder Inquietudes:**<br><br>Dar respuesta a las inquietudes preguntas o sugerencias que se presenten los seguidores navegantes o suscriptores.<br>Se da respuesta por medio de INBOX a los remitentes y se reserva en algunos casos la respuesta en los comentarios que envían en las publicaciones. | No dar respuesta a las inquietudes, comentarios o solicitudes de los usuarios de las redes sociales y los medios convergentes | Tergiversación de la información por parte de personas ajenas a la administración | 1 | 4 | 4 | Capturas de pantalla de las respuestas que se les dan a los usuarios | | | | | No se han presentado riesgos de esta índole, y se ha dado respuesta dentro los tiempos y términos pertinentes, a cada solicitud. | | |
| 56 | **Generar cambios constantes de imagen:**<br><br>Teniendo en cuenta las observaciones, quejas y sugerencias de los seguidores navegantes o suscriptores se realizan cambios constantes en la imagen, según la dinámica de la actividad de la Alcaldía, pues es preciso diversificar la imagen corporativa de acuerdo con la información que se emita y que nos retroalimentan. Esto genera una renovación que permite que los usuarios siempre encuentren riqueza en la información emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones. | No generar cambios constantes en la imagen corporativa, de acuerdo con lo retroalimentado por los usuarios de los medios convergentes | El impacto de la información emitida podría ser menor al deseado | 1 | 3 | 3 | Autorización del jefe de prensa para el cambio de imágenes o logos institucionales | | | | | No se han presentado riesgos de esta índole. De acuerdo a la necesidad o realización de actividades por parte de la Administración Municipal se han realizado cambios y renovación de imagen corporativa. Cada evento que realiza la Administración Municipal es marcado con nuevos elementos gráficos que permiten la identificación de cada uno de estos. Un riego que podría presentarse es el de sobre cargar de imagen o logos el material fotográfico, así como perder la esencia y concepto inicial de imagen por los cambios o modificaciones continuas. | | |
| 57 | **Realizar edición:**<br><br>Con la información que llega día a día a la oficina de comunicación y prensa realiza la edición de las plataformas virtuales, con el fin de mantener informada a toda la comunidad.<br>La actualización y corrección de piezas es valida por el continuo cambio en temas específicos. | No realizar ediciones o ajustes a los temas, de acuerdo con los cambios en los temas específicos | Tergiversación de la información por parte de personas ajenas a la administración | 1 | 3 | 3 | Revisión diaria de comentarios por parte de los usuarios, para los ajustes respectivos en las publicaciones | | | | | Se han presentado riesgos de esta índole. Ante posibles situaciones se toman planes de contingencia en caso de ser necesario, por factores como cambios de fechas de actividades, lugares o cambio de nombres de funcionarios. Para esto se está en continua revisión del material cargado en las plataformas y de ser necesario se realizan las ediciones o correcciones a que haya lugar. | | |
| 58 | **Elaborar informes:**<br><br>Se debe elaborar un informe mensual indicando el trabajo desarrollado en la plataforma virtual. | No elaborar informes y seguimiento de lo realizado en las plataformas virtuales | Desconocimiento del impacto y de la gestión de la oficina por parte de las demás secretarías | 1 | 2 | 2 | Realización mensual del informe de gestión de prensa | | | | | No se han presentado riesgos de esta índole. Frecuentemente se cuantifica y se registran las publicaciones cargadas en la plataforma. Se podría dar como riesgo la no cuantificación y seguimiento continuo de los cargues de información en plataforma o redes sociales. | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 59 | **Archivar documentos:**<br><br>Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | No realizar archivo de la documentación generada en el proceso | Pérdida de la información y desconocimiento de la gestión de la oficina de prensa | 1 | 5 | 5 | Tablas de retención documental | | | | | No se han presentado riesgos de esta índole. Se realiza el procedimiento de archivo de este tipo de documentación, siguiendo los parámetros del manual de archivo. Se podría dar como riesgo la perdida de las carpetas o deterioro por uso y/o otros factores. Es recomendable generar un archivo digital de estos archivos documentales. Por otro lado se solicita la creación de una planilla de seguimiento y registro de la ubicación de los periódicos murales que permita identificar, sectores y frecuencias de publicación. | | |
| | Total | | | | | | | | | | | | 74 | |

**Auditoras:**

Martha Eloisa Bello Riaño
Jefe Oficina de Control Interno