



MAPA DE RIESGOS PERSONERÍA MUNICIPAL DE TENJO (CUND)

Versión: 02

Vigente desde:
14-03-2018

Mapa de Riesgos																	
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo								Monitoreo y Revisión					
PROCESO	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Valoración del riesgo		Fecha	Descripción de acciones adelantadas	Responsable	Indicador	
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones Asociadas al Control					Registro
01-DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Influencia indebida de particulares o terceros frente asuntos de competencia del grupo de control interno.	Los Servidores prefieren atender los intereses de amigos, privilegiando el interés particular sobre el general.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Desvío de los procesos Acciones disciplinarias Favorecimiento a terceros	2- Improbable	10 - MAYOR	MODERADA	Dar a conocer a la ciudadanía , aquellos planes, programas o proyectos con los que cuenta la entidad y mantener actualizada la información en la web , esto con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del componente que hace referencia a la rendición de cuentas.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	anual	Desarrollo de acciones de seguimiento y verificación en el cumplimiento de los objetivos de los programas municipales, tales como adulto mayor, a fin de sugerir y orientar que los mismos estén alineados para propender por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.	Registro de las reuniones en las que asiste el señor Personero con los responsables de la aprobación de los proyectos .	anual	Adoptar Código de integridad de la Funcion Pública.	Personero Municipal	Código de Integridad adoptado
ATENCIÓN REQ. CIUDADANOS	El ciudadano desconoce que los servicios de la Personería son Gratuitos. Debilidad en el seguimiento y supervisión de atención de los requerimientos ciudadanos	Cobro por la prestación de servicios y trámites	Pérdida de imagen de la entidad Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad Demandas en contra de la entidad Pérdida de confianza y credibilidad en la entidad	2- Improbable	10 - MAYOR	MODERADA	Publicación en las instalaciones de la entidad sobre la gratuidad en los servicios prestados por la Personería Mpal Apoyo a la comunidad en la proyección de acciones constitucionales, procesos de interdicción, y actuación en defensa de los intereses colectivos, defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, estatuto del consumidor y otros, así como seguimiento oportuno al derecho fundamental de petición	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	anual	Verificar la existencia de la información publicada en las instalaciones de la entidad. Apoyo a la comunidad en la proyección de acciones constitucionales, procesos de interdicción, y actuación en defensa de los intereses colectivos, defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, estatuto del consumidor y otros, así como seguimiento oportuno al derecho fundamental de petición.	Información publicada Informe detallado de las acciones promovidas y peticiones orientadas y de seguimiento	Permanente	Asesantar asesorías a la ciudadanía en la proyección de tutela, defensa y protección de sus derechos, recursos naturales ,orientación en acciones judiciales y derechos de petición	Personero Municipal y Secretaria	Asesorías brindadas
GARANTIA DERECHOS HUMANOS	Falta de mecanismos de control por parte de los jefes, sobre las actuaciones de los agentes de ministerio público	En actuaciones que no ameritan intervención del ministerio público se decide asistir por motivaciones distintas a las del buen servicio	Atropello a los derechos humanos Institucional/ Afectación en la generación o prestación de servicios/Afectación imagen institucional/investigaciones	3- Posible	10 - MAYOR	ALTA	Aplicación de procedimientos, entrenamiento inducción, capacitación y reintroducción de personal	3- Posible	10 - MAYOR	ALTA	permanente	Invitación a aplicar los Procedimientos establecidos y socializar link ubicación	Procedimientos aplicados	Semestral	Boletín sensibilización código de Integridad, donde se den a conocer los principios y valores	Personero Municipal y Secretaria	Boletín socializado
VIGILANCIA CONDUCTA OFICIAL	Interés de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio (económico, personal, laboral, familiar o de otra índole)	Dilatar los procesos disciplinarios con el propósito de obtener el venimiento de términos, la caducidad o la prescripción del mismo para favorecerse o favorecer a un tercero.	Afectación en la generación o prestación de servicios.Pérdida imagen institucional	1 Raro	Mayor 10	Zona de Riesgo Baja	Sensibilización en el Código de Ética y en la ejecución del proceso, Capacitación normas disciplinarias, penales, Estatuto Anticorrupción, aplicación de procedimientos Monitoreo permanente de actividades.	1- Rara vez	10 - MAYOR	MODERADA	permanente	Mesas de trabajo aplicación Procesos	Expedientes procesos	Semestral	Boletín sensibilización código de Integridad, donde se den a conocer los principios y valores	Personero Municipal y Consultor Mec	Boletín socializado
GESTION TALENTO HUMANO	Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano.	Que se ocasiona violación a la Constitución o a la ley en general por rubricada motivación de los Actos Administrativos, incumplimiento de los términos establecidos en la ley o desatención del debido proceso.	Demandas y tutelas en contra de la Entidad. Pago de indemnizaciones y/o restablecimiento del derecho por fallos de responsabilidad en contra de la Entidad.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Revisar cada uno de los actos administrativos que se proyecten. Mantener actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	Registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	Permanente	registros de notificaciones	Secretaria Personeria	Registro Notificaciones
GESTION FINANCIERA	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. Falsificación de documentos soporte para el pago. Presiones externas o internas Manipulación de los Sistemas de Información Deficientes sistemas de seguridad y de control Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). Presiones externas o de un superior Manipulación de firmas digitales Abuso de poder	Realizar pagos de manera inadecuada	Investigaciones por entes de control Sanciones por incumplimiento Pérdida de recursos Delimito patrimonial	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	Cumplimiento de los requisitos - circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas para controla y/o proveedores Por parte de Profesional de Tesorería se efectua una revisión previa a la radicación de la cuenta en cuanto a requisitos (reportes). Revisión por parte de la Secretaria antes de generar planilla de pago	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Cumplir con los controles establecidos	Vistos buenos de las dos revisiones en las órdenes de pago.	Permanente	De acuerdo al número de pago se tomará una muestra del 10% para verificar el cumplimiento de los controles	Secretaria Personeria/consultor Mec	Informe de la revision
GESTION ADMINISTRATIVA	No se reportan dolosamente las sanciones disciplinarias para su respectivo registro	Registro de sanciones disciplinarias erroneo o desactualizado	Pérdida de credibilidad. Demandas contra la Entidad.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	Realizar control posterior a cada una de las sanciones disciplinarias notificadas comparandolas con el registro oficial	1- Rara vez	05 - MODERADO	BAJA	permanente	Verificación del registro de sanciones disciplinarias	Registro Mensual (Informe semestral del Registro de Sanciones Disciplinarias)	Permanente	Base de datos con los registros de los expedientes disciplinarios	Consultor Procesos Disciplinarios	Base de datos

GESTION ADMINISTRATIVA	Autorizar y celebrar adiciones contractuales sin justificación legal	Favorecimiento al contratista	Afecta los funcionarios que intervienen en el proceso. Afecta cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. Genera pérdida de confianza de la entidad. Da lugar a procesos disciplinarios. Genera pérdida de recursos económicos.	2- Improbable	20 - CATASTRÓFICO	ALTA	Verificación de los procesos, conocimiento y publicación de los procesos ante terceros. Asignar diferentes profesionales en las distintas etapas precontractuales. Adelantar los procesos contractuales conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Verificación de los procesos de acuerdo a la normativa Colombia Compra Eficiente.	* Manual de contratación * Documentación de los procesos de selección * Actas de reunión * Informes de verificación y evaluación de propuestas Publicaciones efectuadas	Semestral	Circularizar a los servidores públicos sobre el cumplimiento y aplicación normativa en materia de contratación estatal.	Personero Municipal/Consultor Med	Circular emitida
GESTION COMUNICACIÓN	Falta de aplicabilidad de las políticas de Seguridad Informática y protocolos de seguridad de las bases de datos y sus controles	Manipulación de las bases de datos por personal ajeno para favorecimiento de terceros.	Alteración de la información o pérdida de la misma.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	Revisión de Logs de Auditoría, Realizaciónde Backups.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Realizar los backups diariamente	1- Bitácora del Backup	Permanente	Realización el backup.	Secretaria	Backup
GESTION DOCUMENTAL	Debida a la deficiencia en los controles existentes para el manejo documental y de Archivo	Puede suceder que se presente la Sustracción indebida de documentos en expedientes críticos como los disciplinarios, para entorpecer un proceso en beneficio de un indagado o investigado.	Pérdida de documentación Acciones legales contra la Entidad	3	20 - CATASTRÓFICO	EXTREMA	Implementación de controles de consulta y préstamo documental en dependencias y en el Archivo Central.	2	20 MODERADA	ALTA	permanente	Sensibilizar a responsables en la aplicación de procedimientos de gestión documental y control de la información producida	Matriz con información de los expedientes, seguridad información de reserva	Permanente	Implementación de la Hoja de Control para expedientes complejos	Profesional Procesos Disciplinarios/Secretaria	Matriz implementada