



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				SEGUIMIENTO			
PROCESO	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo				Acciones Asociadas al Control		Fecha	Descripción de acciones adelantadas	Responsable	Indicador	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADO DEL INDICADOR (I Cuatrimestre - Reporte 30 de abril 2018)	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO 30 Abril de 2018
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro						
01- DIRECCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Influencia indebida de partidarios o terceros frente asuntos de competencia del grupo de control interno.	Los servidores prestan asesoría los intereses de amigos, privilegiando el interés particular sobre el general.	Pérdida de credibilidad de la entidad. Devolución de los procesos. Acciones disciplinarias. Favorecimiento a terceros.	3- 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 salud mayor, a fin de seguir y orientar que los mismos sean alcanzados para garantizar 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 Función Pública.	Personero Municipal	Código de Integridad adoptado	Se cuenta con el proyecto preliminar de la adopción del Código de Integridad.	Se exhorta a continuar con la labor que permita cumplir con los lineamientos emitidos en materia de gestión y en el marco de lo establecido por el Decreto 1499 de 2017, acogiéndose los valores del serafismo público estipulados en el Código de Integridad.
ATENCIÓN REG. CIUDADANOS	El ciudadano desconoce que los servicios de la Personería son Gratuitos.	Cobro por prestación de servicios ídemas.	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 Municipal. Apoyo a la comunidad en la proyección de acciones constitucionales, procesos de interacción 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. Informe detallado de las acciones promovidas y acciones orientadas y de seguimiento.	Información publicada	Permanente	Asesorar asesoria a la ciudadanía en la proyección de tutelas, defensa y protección de sus derechos, recursos naturales, orientación en acciones judiciales y derechos de petición.	Personero Municipal y Secretaria	Asesorías brindadas.	Se asistió a la ciudadanía en general en la proyección de tutelas (3) por semana, con un número de derechos de petición/intervenciones defensa derechos humanos.	La Personería de Tenjo viene asesorando a la ciudadanía en general en la proyección de las tutelas, orientación en trámites judiciales, derechos de petición. De la información suministrada se tiene evidencias de las tutelas y soportes de las asesorías brindadas.
GARANTÍA DERECHOS HUMANOS	Falta de mecanismos de control por parte de los jueces, sobre las actuaciones de los agentes de ministerio público.	En actuaciones que no ameritan intervención del ministerio público se decide asistir por motivaciones idóneas a las del buen servicio.	Intervención indebida en la generación o prestación de servicios. Afectación a imagen institucional.	3- Posible	10 - MAYOR	ALTA	Aplicación de procedimientos, entrenamiento inducción, capacitación y rendición de personal.	3- Posible	10 - MAYOR	ALTA	permanente	Invitación a aplicar los Procedimientos establecidos y socializar vía educación.	Procedimientos aplicados	Semestral	Boletín sensibilización código de Integridad, donde se den a conocer los principios y valores.	Personero Municipal y Secretaria	Boletín socializado	Se cuenta con el proyecto preliminar de la adopción del Código de Integridad.	Cuando se adopte el documento se emitirá boletín, que permita cumplir con la acción.
VIGILANCIA CONDUCTA OFICIAL	Interés de favorecer a un tercero u obtener un beneficio propio (económico, personal, laboral, familiar o de otra índole).	Clasificar los procesos disciplinarios con el propósito de obtener el encubrimiento de terceros. Lo mismo para favorecer 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 disciplinario: 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	Se cuenta con el proyecto preliminar de la adopción del Código de Integridad.	Cuando se adopte el documento se emitirá boletín, que permita cumplir con la acción.
GESTION TALENTO HUMANO	Inaplicación o inadecuada 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 inadecuada 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 de derechos por falta 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 correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Revisar cada uno de los actos administrativos que se proyectan. 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 Personería	Registro Notificaciones	Se lleva un registro de las notificaciones realizadas.	Se tiene organizada la información llevando control de las notificaciones y registros de las comunicaciones.
GESTION FINANCIERA	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. Falsificación de documentos soporte para el pago. Previsiones externas o internas. Manipulación de los sistemas de información. Cuentas corrientes de seguridad y de control. Crédito de influencias, (amiguismo, persona influyente). Previsiones externas o de un superior. Manipulación de firmas digitales. Abuso de poder.	Realizar pagos de manera adecuada.	Investigaciones por antes de control. Sanciones por incumplimiento. Afiliación de recursos. Detrimiento patrimonial.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	Cumplimiento de los requisitos - circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas para contrastar y/o proveerlos. Puntos de Profesional de Tesorería se efectúa una revisión previa a la radicación de la cuenta en cuanto a requisitos legales. Revisión por parte de la Secretaria antes de generar planilla de pago.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Cumplir con los controles establecidos.	Visos buenos de las dos revisiones en las ordenes de pago.	Permanente	De acuerdo al número de pagos se tomará una muestra del 10% para verificar el cumplimiento de los controles.	Secretaria Personería/Consultor Mec	Informe de la revisión	La Personería revisa cada cuenta que cumple con los requisitos establecidos tanto por la Personería como por la Secretaria de Hacienda.	La Personería revisa cada cuenta que cumple con los requisitos establecidos tanto por la Personería como por la Secretaria de Hacienda, la cual queda registrada en la carpeta del contrato, no obstante se sugiere se implemente una lista de chequeo.
GESTION ADMINISTRATIVA	No se reportan debidamente las sanciones disciplinarias para su respectivo registro.	Registro de sanciones disciplinarias o no 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 (Informativo) del Registro de Sanciones Disciplinarias.	Permanente	Base de datos con los registros de los expedientes disciplinarios.	Consultor Procesos Disciplinarios	Base de datos	El tema disciplinario se lleva organizado, registrando cada una de las actuaciones a los procesos disciplinarios.	Se lleva control de los procesos disciplinarios, alimentado la base de datos permanentemente.
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 - CATASTROFICO	ALTA	Verificación de los procesos, conocimiento y publicación de los procesos ante terceros. Asignar diferentes profesionales en las distintas etapas contractuales. Adecuar 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 Mec	Circular emitida	Se tendrá en cuenta para el seguimiento cuatrimestre.	Se exhorta a adelantar las acciones que permitan cumplir con la acción propuesta.
GESTION COMUNICACIÓN	Falta de actualización de las políticas de Seguridad Informática y protocolos de seguridad de las bases de datos y sus controles.	Manipulación de los bases de datos por personal ajeno para favorecimiento de terceros.	Abrasión de la información o pérdida de la misma.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	Revisión de Log de Auditoría, Realización Backups.	1- Rara vez	10 - MAYOR	BAJA	permanente	Realizar los backups diariamente.	1- Bitácora del Backup	Permanente	Realización el backup.	Secretaria	Backup	La Personería Municipal ha fortalecido los sistemas de información adquiriendo nuevos equipos, se saca copia de la información.	Se evidencia que se ha fortalecido los sistemas de información, no obstante se invita a brindar herramientas a la seguridad de la información.
GESTION DOCUMENTAL	Debido 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 - CATASTROFICO	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	El tema disciplinario se lleva organizado, registrando cada una de las actuaciones a los procesos disciplinarios.	Se lleva control de los procesos disciplinarios, alimentado la base de datos permanentemente, sin embargo se invita a revisar el tema e implementar un hoja de control.