CONTRALORIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, RIESGOS Y CONTROLES	Versión: 1
		Fecha: ENERO 2023

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER UNA PLATAFORMA DE PLANEACION OERIENTADA A LA GESTION INSTITUCIONAL HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA PROYECCION DE LA VISION EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO, LA FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA CONTRALORIA

DEPENDENCIA: DESPACHO CONTRALOR (A)

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Garantizar la evaluación objetiva de la gestión fiscal y el cumplimiento de los tiempos establecidos en el proceso auditor.	Verificar el cumplimiento de la vida útil de equipos de cómputo, por velocidad y capacidad, lo cual atenta contra el buen desempeño de los auditores, porque permanentemente sufren represamientos y pérdidas de información siendo dispendioso cualquier consulta.	Reprocesamiento de la información por la obsolescencia de los equipos de cómputo portátiles utilizados en las auditorias por parte de los auditores.	De Gestion	Herramientas de software y hartware	Casi seguro	Menor	ALTO	Mantenimiento y/o reposicion del parque informático de los integrarntes del gupo auditor.	Rara vez	Menor	BAJO	Reducir - Mitigar	Continua	Contralor (a)	Documento de novedad interno.	Planificar jornadas preventivas de verificación a los equipos de cómputo de la entidad.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE DESPACHO

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Efectuar el seguimiento a las politicas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor (a) y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.	Realizar el respectivo seguimiento a las instrucciones emanadas desde el despacho del Contralor (a).	No hacer seguimiento oportuno de la información suficiente sobre las politicas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor (a).	Operativo	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Realizar el monitoreo y fortalecimiento continuo de esta actividad de seguimiento.	Rara vez	Leve	BAJO	Reducir-mitigar	Continuo monitoreo	Asesor de despacho	Informes presentados al Despacho del Contralor (a).	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.
2	Relacionamiento y trabajo en equipo con las dependencias de la entidad	Efectuar una comunicación acertiva y efectiva con las dependencias de la entidad para mejorar los procesos misionales.	Vencimiento de términos en entrega de información y documentos hacia las dependencias d la entidad designadas por el despacho.	Operativo	No aplica	Probable	Menor	ALTO	Utilizar canales que fortalezcan la comunicación entre dependencias y hacerle seguimiento a ellas para verificar su cumplimiento.	Posible	Menor	MODERADO	Reducir-mitigar	Cuando aplique	Asesor de despacho	Presentar informes de las mesas de trabajo al comité de gestión y desempeño	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO: RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Realizar y consolidar los informes de gestión u otros necesarios para la toma de decisiones.	Organizar y presentar los informes de gestión trimestrales, asi como, los que se requieran por parte del despacho.	Inoportunidad en la entrega de informes.	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Seguimiento al cronograma donde se estipula la entrega de los informes.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Trimestral	Asesor de planeación	Número de informes presentados	Reportar la situación al despacho. Solicitar la información oportunamente a las dependencias para poder consolidar los informes.
2	Dirigir la formulación y determinación de las politicas, planes, manuales y mapas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.	Coordinar con las dependencias del órgano de control los insumos que acorde con su actividad conlleve a estructurar los planes, manuales y mapas de la entidad.	No actualización de políticas, planes, manuales y mapas requeridos por la entidad, necesarios para el logro de la misión institucional.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Aplicacion de metodologías y herramientas que permitan el seguimiento a las politicas, planes, manuales y mapas requeridos por la entidad para aclarar dudas y evitar los retrasos en su actualización.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Trimestral	Asesor de planeación	Documentos de seguimiento a estas herramientas. Cronograma de seguimiento	Implementar herramientas tecnológicas o informáticas que faciliten el seguimiento a la formulación de planes, politicas, manuales y mapas.
		Dirigir la formulación y determinación de las politicas, planes, manuales y mapas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.	Debilidad en la formulación inadecuada de planes, politicas, manuales y mapas para la entidad.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Capacitarse en lo referente a las metodologias para la correcta formulación, de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Cuando sea pertinente	Asesor de planeación	Capacitaciones realizadas.	Identificar cuales son los factores que no permitieron la correcta aplicación de la metodología de formulación pertinente para el desarrollo de esta actividad
3	Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar de acuerdo a lo estipulado en el MIPG	Establecer los lineamientos y politicas estipulados en MIPG, los cuales se deben implementar para mejorar los procesos dentro de la entidad.	No actualización del sistema integral de gestion (SIG) y MIPG	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Anual	Asesor de planeación	Revisiones realizadas para verificar la correcta aplicación de la norma.	Reforzar la aplicación de estas politicas y lineamientos a la entidad, coordinar reuniones de trabajo donde se socialice todo lo relacionado al SIG y MIPG.
4	Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión, evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto.	Vigilar la medición de los indicadores de gestión calculados en cada dependencia del organismo de control.	Error en la medición y cálculo de los indicadores de gestión de la entidad.	Operacional	No Aplica	Probable	Moderado	ALTO	Fortalecer la metodología de construcción, interpretación, medición y cálculo de los indicadores de gestión para conocer el desempeño real de los procesos de la entidad.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Trimestral	Asesor de planeación	Mesas de trabajo con las dependencias en donde se explique la impotancia de los indicadores y cómo se calculan.	Corregir en forma oportuna la medición de los indicadores, concretar reuniones con el despacho y los jefes de proceso para evalular las implicaciones de estos resultados.
5	Hacer seguimiento de los planes institucionales a cargo de la oficina de planeación.	Identificar que en el plan de acción y el plan anticorrupción y atención al ciudadano cumplan con las metas propuestas en el período de tiempo.	Debilidad en los controles para el seguimiento de los planes y demás procesos a cargo de la oficina de planeación.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Probable	Moderado	ALTO	Reforzar los controles, definir plazos y hacer cronogramas detallados donde se evidencie la manera en la que se hara el seguimiento a estos procesos.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Anual	Asesor de planeación	Cronograma de seguimiento	Informar al depacho sobre las consecuencias que ocasionó las debilidades en los controles, crear plan de contigencia y seguimiento estricto a estos controles para que se implementen y se mejore la gestión de la entidad.
6	Coordinar la presentación del plan de mejoramiento y las rendiciones de cuenta ante la Auditoría General de la República.	Verificar que la entidad presente lo correspondiente a los planes de mejoramiento y la rendicion de cuenta teniendo como insumo los resultados dados en las evaluaciones realizadas por la Auditoria General de la Republica	Inconsistencia e inoportunidad en la información reportada a la Auditoria General de la Republica	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Seguimiento al cronograma donde se estipule la presentación del informe	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Cuando sea pertinente	Asesor de planeación	Informe presentado a la Auditoria General de la Republica	Conocer cuales son las inconsistencias presentadas en el informe allegando las mismas al despacho.

PROCESO: JURIDICA

PROCEDIMIENTO: 1. PROCESO DE TUTELAS,DEMANDAS Y DERECHOS DE PETICION. 2. PROCESO COMITÉ DE CONCILIACION.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Defensa Judicial	Dar respuesta y contestacion a demandas, tuelas y derechos de peticion	Vencimientos de terminos judiciales según los terminos procesales de Ley o fallo en contra de la entidad	Riesgo de gestion	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Revisar dos (2) veces por semana los estados procesales y terminos de los informes del SIA observa	Leve	Leve	BAJO	Mitigar	Mensual	Oficina asesora Juridica	PDF de seguimiento y reportes del SIA	Generacion de alertas informaticas ante cualquier vencimiento
2	Prevencion del daño anti juridico	Celebrar comites de conciliacion y defensa judicial	No tramitar las solicitudes de conciliacion en el cuerpo consultivo instituido para tal	Riesgo de gestion	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Atender las solicitudes allegadas	Leve	Leve	BAJO	Prevenir	Quincenal	Oficina asesora Juridica	Actas de comité	Celebracion de reuniones extraordinarias de comité de conciliacion y defensa judicial

PROCESO:CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION

DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO

No	Actividad	Descripcion	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materializacion
1	Establecer el plan de acción del proceso (contiene la planificación de las actividades y mecanismos de control y evaluación a la gestión institucional)	Planear todas las actividades que contengan el programa de trabajo y politicas a seguir	Que no contenga todas las actividades que se desarrollan en el programa	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Vinculación de personal idoneo según el manual de funciones y capacitación en elaboracion de planes, programas y politicas .	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Anual	Jefe oficina asesora de control interno	Insumos de la planeación estrategica y matriz de riesgo diligenciada	Las modificaciones al plan de acción esten debidamente sustentadas y justificadas en caso tal que sea necesario hacer un ajuste o modificación
2	Coordinar, realizar, definir y establecer el programa anual de auditorías internas e informes a presentar	Planear, elaborar y presentar el programa anual de auditorias internas de acuerdo al riesgo de cada oficina, presentar informes generados de las auditorias	Incumplimiento del plan general de auditorias, falta de personal idoneo y elaboración de informes no ajustados a la normatividad vigente	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Seguimiento del programa anual de auditorias, asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos y capacitación al personal	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Jefe oficina asesora de control interno	Informes generados como evidencia del programa de anual de auditorias	Solicitar apoyo de personal para cumplir con el programa
3	Realizar orientación técnica y recomendaciones a la dirección en el marco del rol de asesoría y acompañamiento	Acompañar y asesorar al contralor (a) en temas sobre la gestión de la entidad, rendición de la cuenta ante al Auditoria General de la Republica y planes de mejoramiento	Incumplimiento en la rendición de la cuenta y presentación oportuna del plan de mejoramiento	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Establecer mediante circular los tiempos de rendición de la cuenta y planes de mejoramiento	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Jefe oficina asesora de control interno	Circular y planes de mejoramientos cumplidos al 100%	Solicitar prorroga ante la Auditoria General de la Republica
4	Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de control (autocontrol, autogestión y autorregulación).	Socializacion a los funcionarios	Que los funcionarios no adopten la cultura de la primera linea de defensa	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Auditoras de autocontrol primera linea de defensa	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Funcionarios	Capacitaciones realizadas	Autodiagnostico de evaluacion y retroalimentacion

5	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento del proceso de control interno, presentar informes de gestión y demás de ley.	Informe pormenorizado y parametrizado del sistema de control interno de la entidad en enero y en julio de la vigencia, diligenciamiento FURAG, seguimiento plan de acción, plan anticorrupción y mapa de riesgos.	Incumplimiento en los tiempos de entraga de los informes y el siguimiento a la rendición de la cuenta y presentación y cumplimiento del plan de mejoramiento	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Definir los tiempos de entrega y presentación de los informes	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Jefe oficina asesora de control interno	Informes rendidos y entregados	Solicitar prórroga para la entrega de los informes

PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA
PROCEDIMIENTO: ATENCION A PETICIONES CIUDADANAS Y PROMOCION DEL CONTROL CIUDADANO
DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Proyección de respuestas al requerimiento ciudadano inherentes a la oficina	Analizar el requerimiento ciudadano, proyectar y dar respuesta al peticionario	Proyección incompleta de respuestas al requerimiento ciudadano	De Gestión	No aplica	Probable	Moderado	ALTO	Revisar que la proyeccion de la respuesta a los requerimientos ciudadanos sea acorde a lo solicitado por el peticionario	Improbable	bajo	ALTO	Prevenir	Frecuente	Contralor auxiliar para la participacion ciudadana	Matriz de control	Completar respuesta
2	Clasificación de la PQRSD	Recibir, analizar, digitalizar, cargar, clasificar las diferentes PQRSD en el aplicativo SIA ATC	Indebida clasificación de las PQRSD al momento de cargar la información en el aplicativo SIA ATC	De Gestión	Aplicativo SIA ATC	Probable	Moderado	ALTO	Comparar la PQRS con el procedimiento establecido por la entidad con el fin de dar la debida clasificacion en terminos de ley.	Improbable	Menor	BAJO	Prevenir	Frecuente	Contralor auxiliar para la participacion ciudadana	Solicitud ante mesa de ayuda del aplicativo SIAATC	Solicitar correccion ante mesa de ayuda del aplicativo SIAATC
3	Programar actividades sectoriales	De acuerdo al cronograma establecido, realizar convocatoria a los diferentes grupos de valor a participar de las actividades.	No convocar o convocar sobre tiempo la invitacion al evento programado.	De Gestión	No aplica	Probable	Rara vez	BAJO	Recordar invitacion al evento a traves de los direfentes medios de comunicación	Probable	Rara vez	BAJO	Prevenir	Frecuente	Contralor auxiliar para la participacion ciudadana	carpeta digital de invitaciones	Reprogramar la actividad

PROCESO:VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DEL PVFCT
DEPENDENCIA: OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

No	Actividad	Descripcion	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materializacion
1	Elaboración y consolidación de la matriz de criterios de riesgo fiscal	Con la elaboración de la matriz de riesgo fiscal se identifican los sujetos de control que se encuentran en riesgo alto y ameritan ser incluidos en el plan de vigilancia y control fiscal territorial	Que no se incluyan datos reales con que deba diligenciarse la matriz de riesgo fiscal, lo cual arrojaria resultados inexactos	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Adelantar la planeación como lo establece el procedimiento con el fin de recaudar los insumos necesarios para el diligenciamiento de la matriz de riesgo fiscal	Bajo	bajo	BAJO	Aceptar el riesgo	Anual	Jefe Oficina de vigilancia Fiscal y Ambiental	Insumos de la planeación y matriz de riesgo fiscal diligenciada	Las modificaciones al plan de vigilancia y control fiscal y territorial esten debidamente sustentadas y justificadas, en caso tal que sea necesario modificar alguno de los sujetos de control arrojado en la matriz de riesgo fiscal, teniendo un riesgo diferente al allí consignado
2	Elaboración y/o modificación del plan de vigilancia y control fiscal territorial	Mediante el plan de vigilancia y control fiscal territorial se determinan los sujetos y puntos de control que se van a incluir para ser auditados en determinada vigencia	Que no se lleve a cabo una buena planeación estrategica, derivando en modificaciones al plan de vigilancia y control fiscal sin una causa que lo justifique	Riesgo de gestión	No aplica	Casi seguro	Leve	BAJO	Tener en cuenta en la planeación los tiempos y el personal de talento humano con el que cuenta la oficina para la elaboración del plan de vigilancia y control fiscal territorial.	Alto	bajo	BAJO	Reducir el riesgo	Trimestral	Jefe Oficina de vigilancia Fiscal y Ambiental	Insumos de la planeación	Modificar el plan de vigilancia y control fiscal territorial debidamente sustentadas y justificadas
3	Aprobación del plan de vigilancia y control fiscal territorial por el comité de gestión y desempeño	Con la aprobación del plan de vigilancia y control fiscal territorial se determinan los sujetos que deben ser evaluados a través de los diferentes tipos de auditoría	Que el plan de vigilancia y control fiscal territorial no sea aprobado por el comité insitucional de gestion y desempeño	Riesgo de gestion	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	El Jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental debe presentar ante el Cómite de Gestión y desempeño el proyecto del plan de vigilancia y control fiscal territorial para su aprobación	Bajo	Bajo	BAJO	Aceptar el riesgo	Permanente	Jefe Oficina de vigilancia Fiscal y Ambiental	Presentación en el orden del día del comité de gestión y desempeño, el proyecto de la resolución del plan de vigilancia y control fiscal territorial	Llevar ante el comité de gestión y desempeño, el proyecto de la resolución del plan de vigilancia y control fiscal territorial para su aprobación
4	Aplicación de los procedimientos de auditoria según normatividad vigente.	Los procedimientos deben ser aplicados por el equipo auditor según la modalidad de la auditoria asignada.	No aplicar la normatividad vigente adoptada por la Entidad.	Riesgos de gestion	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Cotejar el informe contra las evidencias establecidas en los formatos anexos a la normatividad y acorde con la modalidad de la auditoria	Bajo	Bajo	BAJO	Reducir el riesgo	Periodica	Spervisor y lider del equipo auditor	Informe aceptado	Retomar el proceso de la modalidad de la auditoria desde el momento en que se detecta el incumplimiento al procedimiento establecido
	RENDICIÓN DE CUENTAS																
5	Rendición de cuentas de los sujetos vigilados en la plataforma de la Auditoria General de la República - SIA Contraloría s	Se emite una resolución por medio de la cual los sujetos vigilados rinde la cuenta en la plataforma SIA Contraloría s , en la fecha estipulada y a traves de los formatos establecidos para este fin, con el objetivo que el equipo auditor inicie el proceso auditor de la vigencia	El software no le pertenece a la Contraloría MB, se esta supeditado a cambios o inconvenientes tecnicos, como caida de la plataforma y demas.	Riesgo de Gestión	No aplica	Probable	Leve	BAJO	Solicitar ayda a la mesa de apoyo de la auditoria general de la republica	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Anual	Equipo de Rendición de Cuentas	Solicitudes a la mesa de apoyo	Ampliar el plazo para rendir la cuenta y apoyar a los sujetos vigilados para la rendición
6	Rendición de cuentas de los sujetos vigilados en la Plataforma de la Auditoria General de la República - SIA Observa	Se emite una resolución por medio de la cual los sujetos vigilados rinde la cuenta en la plataforma SIA Observa , en la fecha estipulada y a traves de la información solitada en el software, con el objetivo que el equipo auditor siempre tenga los insumos de toda la contratación con sus anexos en tiempo real	1. El software no le pertenece a la CMB, se esta supeditado a cambios o inconvenientes tecnicos, como caida de la plataforma y demas, 2. Sujetos vigilados desconozca el manejo del software y la información a rendir. 3.Que no rindan todos los anexos de los contratos	Riesgo de Gestión	Software SIA Observa	Improbable	Leve	BAJO	Realizar dos capacitaciones al año a los sujetos vigilados sobre el manejo de la plataforma SIA Observa, Equipo rendición de cuentas	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Mensual	Equipo de Rendición de Cuentas	Anexo Resolución 173 de 2021	Solicitar la gestion en el cargue y rendición de la información a la mesa de ayuda
7	Rendir en la plataforma SIA Misional AGR, los formatos dispuestos para SIREL, adicionalmente rendir trismestralmente plan integral de auditoria PIA	1.Rendir trimestralmente la cuenta a la Auditoria General de la República en los formatos dispuestos en SIREL AGR. 2. Rendir trimestralmente el Plan Integral de Auditoria PIA sobre lo ejecutado y resultados de la auditoria	Que la información rendida en la plataforma presente errores en los formatos o no se presento dentro de los terminos	Riesgo de Gestión	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Diligenciar a tiempo los formatos antes de la fecha limite de rendición.	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Mensual	Equipo de Rendición de Cuentas	Gestiones reaizadas ante la mesa de apoyo.	Solicitar la gestion en el cargue y rendición de la información a la mesa de ayuda

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO - CONTRATACION - GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS - GESTION FINANCIERA
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona Inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Dar cumplimiento a la debida operación de MIPG a traves del cumplimiento de los planes del Decreto 612 de 2018	Elaborar y ejecutar los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018	No elaborar y/o no aprobar los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, para la vigencia antes del 31 de enero	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Mayor	ALTO	Realizar reuniones previas entre los encargados de los planes y el secretario general con el fin de revisar los planes antes de aprobacion en el comité institucional de gestion y desempeño	Rara vez	Moderado	MODERADO	Evitar el Riesgo	Anual	Secretario general	Acta aprobacion planes comité institucional gestion y desempeño	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.
			Incumplimiento en el desarrollo de los planes	Riesgos de gestion		Rara vez	Mayor	ALTO	Entrega trimestral de informes	Rara vez	Moderado	MODERADO	Evitar el Riesgo	Trimestral	Secretario general funcionarios asignados planes	Informe planes	Presentar los planes en forma extemporanea.
2	Selección y desvinculacion de funcionarios	Realizar la selección y vinculación de funcionarios, teniendo en cuenta las competencias establecidas legalmente (educación, formación, experiencia y habilidades) en el manual de funciones	Contrataciones de personal que no cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Certificado de idoneidad expedido por el secretario general	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Periodica	Secretario general	Certificado hoja de vida	No realizar la vinculacion
		Realizar la desvinculación de personal cuando se da por terminada la actividad para la cual fue nombrado.	Perdida de la memoria institucional	Riesgos de gestion	No Aplica	Casi seguro	Menor	ALTO	Solicitar informe de entrega de cargo al funcionario que se retira	Casi Seguro	Menor	ALTO	Evitar el Riesgo	Periodica	Secretario general	Formato retiro funcionarios	No expedir el respectivo paz y saldo del cargo
3	Expedicion certificados laborales, de vacaciones, cesantias y CETIL	Elaborar las respectivas certificaciones a solicitud de los funcionarios o ex funcionarios, teniendo en cuenta la información que reposa en cada una de las hojas de vida o nominas que existen en el archivo de la entidad.	Manipulación y/o adulteración de la información	Corrupcion	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Verificar mensualmente los certificados elaborados.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar el Riesgo	Trimestral	Secretario general-Profesional universitario	Actas de verificacion	Denunciar ante control interno disciplinario y entidades competentes
4	Dar cumplimiento a la Ley general de archivos-Ley 594 de 2000	Desarrollar el programa de gestión documental, TRD, PINAR y demás instrumentos archivisticos	Perdida de la información	Corrupcion	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Realizar seguimiento semestral para verificar cumplimiento de la ley general de archivos	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Semestral	Secretario general/Profesional de gestion documental	Actas de visita	Plan de mejoramiento del programa de archivo
5	Tramitar los procesos disciplinarios de acuerdo a lo señalado en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021	Adelantar los trámites disciplinarios dentro de los términos señalados en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021	Prescripción de los procesos disciplinarios de competencia de la secretaría general	Corrupcion	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Seguimiento trimestral de parte del secretario general a los procesos discplinarios	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Trimestral	Secretario general	Actas de verificacion	Denunciar ante autoridad competente
6	Recepcionar y entregar las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad	Rececpcionar, radicar y escanera la información que llega a la entidad incluyendo las comunicaciones oficiales y realizar su entrega a cada destinatario	Perdida de la información y la no entrega oportuna de la misma	Corrupcion	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Seguimiento mensual al modulo de correspondencia del GD	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Mensual	Secretario general/Profesional universitario de gestion documental	Informe mensual	Denunciar ante autoridad competente

7	Adquisicion hadware y software (Operativo, desarrollo y herrmientas ofimaticas)	Compra de hardware y software que sea indispensable para el funcionamiento de la entidad	Adquirir el hardware y software que cumplan los requerimientos tecnicos	Riesgo de gestion	Si	Casi seguto	Moderado	**MODERADO**	Exigir las fichas tecnicas de lo requerido al (los) proveedores.	Moderado	Moderado	**ALTO**	Acepta el Riesgo	Periodica	Secretario general y/o supervisor del contrato	Ficha tecnica	No aceptar lo requerido hasta tanto cumpla las condiciones tecnicas establecidas.
8	Mantenimiento establecido a las actividades de las Tecnologias de la Informacion	Cumplimiento a las actividades establecidas en el manual de procedimientos	Personal no idoneo en el conocimiento de las tecnologias de la informacion	Riesgo de gestion	Si	Rara Vez	Moderado	**MODERADO**	Contratar personal idoneo	Moderado	Moderado	**BAJO**	Reducir el Riesgo	Periodica	Secretario general	Cumplimiento del perfil del personal	Contratar personal que cumpla el perfil requerido
9	Procesos de adquisiciones de la entidad	Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de contratacion y demas normas legales vigentes en los procesos contractuales	No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual y normas legales vigentes de contratacion	Riesgo de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Elaborar listas de chequeo para dar cumplimiento a los procedimientos legales de contratacion	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Evitar el Riesgo	Periodica	Secretario general / funcionario asignado	Lista de chequeo	Revisar nuevamente el proceso de contratacion antes de adjudicarlo
10	Procedimiento presupuestal	Dar cumplimineto al estatuto organico del presupuesto municipal y demas normas legales vigentes en la materia	No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen el presupuesto publico en Colombia	Riesgo de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Aplicar las actividades propias del presupuesto publico en Colombia	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Prevenir	Mensual Trimestral y Anual	Secretario general/profesional universitario	Lista de chequeo	Subsanar de fondo los documentos emitidos
11	Regimen de contabilidad publica	Dar cumplimineto al regimen de contabilidad publica y demas normas legales vigentes en la materia	No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la contabilidad publicia en Colombia	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Aplicar las actividades propias de la contabilidad publica en Colombia	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual Trimestral y Anual	Secretario general/profesional universitario	Lista de chequeo	Subsanar de fondo los documentos emitidos
12	Liquidar y elaborar las órdenes de pago.	Registro de ordenes de pago.	Realizar registro del comprobante contable.	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Centa de cobro y/o documento equivalente revisado, autorizado y el soporte de comprobante general y comprobante de egreso del pago realizado en transferencia	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Comunicado interno del informe del supervisor con la cuenta de cobro revisada, autorizada por secretario general.	Subsanar de fondo los documentos emitidos
13	Responsabilidades por faltantes de bienes o fondos.	Comunicación o actos administrativos que reporten los faltantes de bienes o fondos que determinan el inicio del proceso de responsabilidad hacia los funcionarios y/o terceros.	Contabilizar los faltantes de bienes o fondos sin los soportes respectivos	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Revision del acto administrativo	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Acto administrativo	Subsanar las contabilizaciones con soportes idoneos
14	Cancelación de órdenes de pago por todo concepto	Elaborar el comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica	Realizar la causación del comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica, sin previa autorización del secretario general	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Soporte Gd del comprobante de egreso y soporte de la transferenca electronica del pago.	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual	Profesional universitario tesorería	Comunicado interno	Subsanar los pagos efectuados
15	Liquidación, pago y contabilizacion de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, pensiones, ARL, parafiscalidad y demas acreencias.	Cálculo y documento de las novedades internas y externas de las deducciones de nómina.	Realizar el registro sin las deducciones de ley ni con las novedades internas y externas reportadas	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Verificar que los documentos soportes para las deducciones esten registrados en la nomina	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Novedades y documento final de la nomina	Subsanar las novedades de la nomina
16	Novedades tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales	Realizar el calculo, presentacion y pago de las declaraciones tributarias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente	Realizar la declaracion tributaria sin tener en cuenta lo reglado en la normatividad vigente	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Verificar que al hecho generador se le aplique la normatividad vigente	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual	Profesional Universitario Tesorería	Declaracion tributaria	Subsanar la declaracion extemporaneamente incluyendo las liquidaciones de las sanciones si ameritan.
17	Control de ingresos y egresos de titulos por depósitos judiciales	Registrar las actividades segun resolucion emitida por la sub contraloria con relacion a los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.	No contabilizacion adecuada del titulo valor según resolucion emitida por la oficina de sub contraloria	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Verificar el registro contable acorde a la resolucion y a la normatividad contable vigente en Colombia.	Rara vez	Moderado	**MODERADO**	Mitigar	Mensual	Sub contralor Secretario general Profesional universitario	Resistro contable con resolucion	Subsanar la operación contable
18	Procedimiento de caja menor	Aplicación a la resolucion establecida para el manejo de la caja menor acorde a normatividad legal vigente	Disponer de recursos no autorizados por el acto administrativo	Riesgos de corrupcion	No Aplica	Probable	Leve	**BAJO**	Arqueos de caja menor	Posible	Leve	**BAJO**	Mitigar	Periodico	Control interno	Informe de auditoria	Denunciar ante la autoridad competente
19	Salida de elementos e insumos de consumo	Revisar las solicitudes de requisición para analizar, depurar y aprobar cantidades al solicitante según existencias en almacen, generando el respectivo comprobante en el software "GDSOFT"	No realizar la actualización en el sistema de los elementos entregados.	Riesgos de gestion	No Aplica	Posible	Leve	**BAJO**	Actualizacion permanente del software de inventarios de insumos y consumos.	Rara vez	Leve	**BAJO**	Reducir-mitigar	Mensual	Encargado de Almacen	Reporte generado por el software	Informar al Secretario General la razón por la cual no se realizó la actividad para adoptar las medidas correctivas.
20	Efectuar inventarios anuales, periódicos y selectivos a los elementos de consumo del almacen.	Realizar el conteo fisico; periódico y anual , cruzando la información con la del sistema para establecer posibles sobrantes o faltantes, tomar acciones correctivas de ser necesario y mantener actualizados los inventarios.	Pérdida de elementos de consumo o sobrantes, por incumplimiento en el conteo y revisión periodica de los inventarios.	Riesgos de gestion	No Aplica	Probable	Leve	**MODERADO**	Implementar estrategias que permitan el monitoreo y fortalecimiento continuo de esta actividad de seguimiento.	Posible	Menor	**MODERADO**	Reducir-mitigar	Perídico	Encargado de Almacen	Informe presentado a Secretaría General	Verificar el inventario físico y actualizar el software
21	Realizar seguimiento, control y conteo físico de los activos fijos (propiedad planta y equipo)	Efectuar revisión periódica y anual de los bienes de la entidad, verificando su existencia, con cruces de informacion para establecer posibles sobrantes o faltantres	No hacer seguimiento oportuno a los inventarios u omitir su verificación con la información del sistema.	Riesgos de gestion	No Aplica	Posible	Menor	**MODERADO**	Establecer revisiones confrontando la información del sistema con la obtenida de la revisión física.	Rara vez	Menor	**BAJO**	Reducir-mitigar	Semestral	Encargado de Almacen	Informe presentado a Secretaría General	Retomar el control establecido para los inventarios
			Pérdida de los bienes por incumplimiento en la revisión periodica y/o anual de los inventarios.	Riesgos de gestion	No Aplica	Posible	Menor	**MODERADO**	Generar reportes periodicos de bienes en mal estado, dañados u obsoletos para hacer seguimiento y evaluar si son susceptibles para retirar o dar de baja	Posible	Menor	**MODERADO**	Reducir-mitigar	Trismestral	Encargado de Almacen		Retomar el control establecido para los inventarios
22	Expedición de paz y salvo para el retiro de funcionarios.	Recibir y verificar los bienes a cargo del funcionario que se va a retirar	Expedicion del paz y salvo al funcionario que se va a retirar sin hacer la respectiva verificacion del inventario entregado	Riesgos de gestion	No Aplica	Posible	Leve	**BAJO**	Solicitar por parte de secretaria general la verificacion del inventario devuelto por el funcionarion que se retira y que este acorde con el invetario asignado	Rara vez	Leve	**BAJO**	Reducir-mitigar	Perídico	Encargado de Almacen	Formato de paz y salvo firmado	Hacer cargos al funcionario encargado del almacen por posibles faltantes con la entrega indebida del paz y salvo
23	Realizar seguimiento a la secretaria de Hacienda sobre los pagos y cobros de bonos pensionales y calculo actuaria generados por los Fondos de pensiones	Elaborar oficio al secretario de hacienda solicitando la informacion	que se inice el cobro coactivo por parte de las entidades de pensión por cobros de bonos pensionales y calculo actuarial gereneados por fondos de pensiones y conllevando a embargo de la cuenta de la entidad.	Riesgo de gestion	No Aplica	posible	Menor	**MODERADO**	Gestionar ante la secretaria de Hacienda municipal la realización de mesa de trabajo junto con el respectivo fondo para tratar el tema.	rara vez	moderado	**MODERADO**	Reducir-mitigar	Trimestral	Secretario general y profesional universitario	Oficio y acta de Reunión	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.
24	verificacion de antecedentes judiciales	Verificacion de los antencedentes fiscales, judiciales , disciplinarios y profesionales	Funcionarios que se encuentren activos con vinculo laboral, cuenten con inhabilidades para ejecer cargos publicos.	Riesgo de gestion	No Aplica	Rara vez	Menor	**BAJO**	Realizar la verificacion a cada una de las Hojas de Vida de funcionarios Activos.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar el Riesgo	Semestral	Secretario general	Revison en las plantaformas de las entidades respectivos.	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.

Se revisó y actualizó la matriz de Procedimientos, Riesgos y Controles 2023 , la cual fue aprobada en comité Institucional del Gestion y desempeño, mediante acta No. 010 de Septiembre 26 de 2023.
Reviso:Aracelly Figueroa Palomino
Asesor Control Interno