

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

Mapa de Riesgos de Corrupción																		
AREA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				VIGENCIA:				SEGUIMIENTO:										
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión						
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCE	
				Riesgo inherente		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control										
				Probabilidad	Impacto Zona del Riesgo	Control	Probabilidad	Impacto Zona del Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro							
OBJETIVO: Realizar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los ESTADOS Financieros, anual de contabilidad y Presupuesto vigencia 2019	INTERNA : 1. Desconocimiento de los procesos, para adquirir bienes y servicios en la entidad; tanto en contratación como en servicios Generales	Realizar Ordenes de pago, sin haber hecho la causación respectiva, igualmente sin haber tenido en cuenta el respectivo CD y registro Presupuestal que pudiera afectar tanto la contabilidad como el presupuesto de gastos de la vigencia	Falta disciplinaria grave, por violación al estatuto organico del presupuesto y principios contables- Estados contables no creíbles- al igual que su ejecución Presupuestal	1	5	BAJO	PREVENTIVO	1	MODERADO	MODERADO	1º Enero a 31 diciembre 2019	Aplicabilidad al Regimen de contabilidad publica Estatuto Organico de Presupuesto, como es el Acuerdo Nro 08 del 2014	Registros Ptal- CDP- Notas de Contabilidad, Notas de Ajustes- Actas de Comité Financiero	Revisar cada pago que me esté afectando el Presupuesto, y que contenga los soportes de Ley como es CDP- Registro-causacion y Pago	Responsable del Area de Ppto y Contabilidad	No de CE elaboradas / No OC elaborada		
	INTERNA : 1. Desconocimiento de los procesos, para adquirir bienes y servicios en la entidad; tanto en contratación como en servicios Generales	Inclusion de Gastos no autorizados, en el presupuesto de la entidad-	Investigacion Disciplinaria, por incumplimiento de la norma-Estatuto Organico del Ppto	1	5	BAJO	PREVENTIVO	1	MODERADO	MODERADO	1º Enero a 31 diciembre 2019	Controlar, verificar y hacer seguimiento a las apropiaciones presupuestales	expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los registros presupuestales	Constatar cada registro Presupuestal y que esté asociado a la denominación del rubro Presupuestal, garantizando que éste se acorde el mismo	Responsable del Area de Ppto y Contabilidad	Total apropiaciones ejecutada/Apropiacion Pptal Inicial		
	INTERNA : 1. Desconocimiento de los procesos, para adquirir bienes y servicios en la entidad; tanto en contratación como en servicios Generales o por omisión en un momento dado en el procedimiento	Expedición de disponibilidades Presupuestales sin la existencia de Apropiación Presupuestal y de recursos en el Presupuesto de la CMP	Proceso de investigación, bien sea Disciplinaria Administrativa, por incumplimiento a requisitos determinados en el Estatuto organico Presupuestal de la entidad	2	5	BAJO	PREVENTIVO	1	MODERADO	MODERADO	1º Enero a 31 diciembre 2019	Exigir previamente solicitud de Disponibilidad Presupuestal, por parte del ordenador del gasto, a efectos de garantizar la existencia	Expedición del CDP, con la respectiva solicitud Presupuestal	La exigencia del respectivo certificado de disponibilidades sólo si estan previstos los recursos en el presupuesto de la entidad	Responsable del Area de Ppto y Contabilidad			

Mapa de Riesgos de Corrupción																			
Entidad: Contraloría Municipal de Pereira																			
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Resultados					
Proceso Corruptivo	Código	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	% de Avance	Averiguación		
				Riesgo Subjetivo			Consecuencia	Riesgo Percepción			Archivos asociados al control								
				Probabilidad	Impacto	Justicia del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Justicia del Riesgo	Actuación							Seguimiento	
Establecer los parámetros que rigen el uso, control y registro de los bienes.	INTERNA	Manipulación indebida de los bienes de la entidad.	Pérdida de elementos que hagan parte del inventario de la entidad.	POSSIBLE	MODERADO	MODERADO	PREVENTIVOS	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	CUATRIMESTRAL	Registrar en el aplicativo para manejo de inventarios la información sobre los bienes adquiridos por la entidad. Identificar el elemento con su respectivo rollo, y llevar un control rutinario y selectivo. Mantener actualizado el inventario individual de bienes.	Información sobre activos fijos generada por el aplicativo. Rollos con código de inventario, correspondientes al código asignado en aplicativo. El inventario individual de bienes, generado por aplicativo para manejo de inventarios.	Abril 30 de 2019	Verificación de la creación de registros en el aplicativo para manejo de inventarios de todos los bienes que sean adquiridos por la entidad. Verificar que los bienes adquiridos por la entidad, se encuentren rotulados con el correspondiente código de inventario. Determinar mediante inspecciones que bienes necesitan ser rotulados nuevamente para hacerlos seguimiento. Revisar la coherencia entre el inventario físico de cada funcionario frente al registro en el aplicativo.	Auxiliar Administrativo - Bienes	N° elementos registrados / N° elementos ingresados N° elementos rotulados / N° elementos ingresados N° actividades realizadas / N° actividades programadas		
	INTERNA	Dificultad en los contratos para la custodia de los bienes.	Pérdida de elementos que hagan parte del inventario de la entidad.	PROBABLE	MODERADO	MODERADO	PREVENTIVOS	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	CUATRIMESTRAL	Restringir el acceso a almacén. Diligenciar los formatos de calidad, a fin de ejercer control de los bienes que por solicitud se prestan a funcionarios. Registrar en el inventario los bienes que entran y salen del almacén.	NO APLICA Formatos de solicitud de bienes de carácter tecnológico y de consumo.	Abril 30 de 2019	Actividades que contribuyan a aumentar la seguridad de los sitios de almacenaje de bienes. Revisión del diligenciamiento oportuno de los formatos de solicitud de bienes de consumo y tecnológicos.	Auxiliar Administrativo - Bienes	N° actividades realizadas / N° actividades programadas N° formatos diligenciados / N° formatos solicitados N° actividades realizadas / N° actividades programadas		
	INTERNA	Falta de acceso a las áreas de almacenamiento de los bienes.	Pérdida de elementos que hagan parte del inventario de la entidad.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	PREVENTIVOS	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	CUATRIMESTRAL	Restringir esta área, donde solo puedan ingresar los funcionarios delegados para manipular estos elementos. Diligenciar oportunamente el formato de solicitud de bienes de carácter tecnológico y de consumo.	NO APLICA	Abril 30 de 2019	Actividades que contribuyan a aumentar la seguridad de los sitios de almacenaje de bienes. Revisión del diligenciamiento de los formatos de solicitud de bienes de carácter tecnológico y de consumo.	Auxiliar Administrativo - Bienes - Personal Área de Sistemas	N° actividades realizadas / N° actividades programadas N° formatos diligenciados / N° formatos solicitados		

CÓDIGO
FO 11.3.3.1FECHA
30/4/2014VERSIÓN
7PÁGINA
1 de 1

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL PROCESO: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SEGUIMIENTO:

FECHA DE:

IDENTIFICACIÓN		CAUSACIÓN		EVALUACIÓN		VALORACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO					
PROCEDIMIENTO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	P	NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	N. DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS	Incumplimiento al Programa de Auditorías Internas.	Colaboración por parte de las áreas a los requerimientos realizados por la Asesoría, como es el caso de Derechos de Contradicción y Planes de Mejoramiento.	Posibles sanciones por incumplimiento de las funciones asignadas por ley.	2	Importante	Documentar el Plan de Auditoría. Ejecutar el Plan de Auditorías. Requerir en forma periódica a las áreas los planes de acción, mapas de riesgos institucionales y de corrupción. Elaborar Informes de Gestión.	REDUCIR EL RIESGO	Correr por parte de Control Interno recordando el compromiso. Ejecutar el Plan de auditoría. Solicitar al señor Contralor cuando se requiera al personal interdisciplinario. Elaborar Informes de seguimiento a los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento y Mapas de Riesgos.	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	Plan de auditorías ejecutado/Plan de auditoría programado *100		
		Falta de apoyo con personal multidisciplinario.				Requerir cuando se necesite personal profesional de apoyo. Documentar las acciones emprendidas por el área de Control Interno a las áreas. Documentar el proceso de seguimiento a los procesos. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Auditoría. Realizar modificaciones al Plan de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.							
		Falta de seguimiento al plan de Auditoría.											
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pérdida de expedientes por el archivo y manejo inadecuado de la información.	Desconocimiento de la Ley General de Archivo.	Posibles sanciones por incumplimiento de las funciones asignadas por ley.	1	Moderado	Cumplir con lo establecido en la Ley 584 de 2000. Cumplir con lo establecido en el SGC. Utilizar los sistemas de información con que cuenta la Asesoría de Control Interno.	REDUCIR EL RIESGO	Manejo de información digital. Utilización de recursos informáticos.	ASESOR DE CONTROL INTERNO	PERMANENTE	100% Cumplimiento la ley 584 de 2000		
		Debilidad en los sistemas informáticos.											
INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	Incumplimiento al seguimiento de los Planes de Mejoramiento y reporte de no conformidad.	Ausencia de cultura de control y mecanismos sancionatorios.	Establecimiento de los procesos y posibles sanciones por incumplimiento de la Ley de Control Interno.	2	Importante	Fomentar la cultura del control y el autocontrol. Ejecutar el cronograma de fomento a la cultura del control y el autocontrol. Seguimiento a los procesos.	REDUCIR EL RIESGO	Fomentar la cultura del control y el autocontrol. Generación de Informes de auditorías. Medir la efectividad del control. Reportar las novedades encontradas en los procesos.	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	No de seguimientos ejecutados/No de seguimientos programados *100		
		Poca Gestión por parte de la oficina de Control Interno de Vigencias anteriores.											



CÓDIGO: PG 1.1.3.5
FECHA: 16/05/2016
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA: 1 de 1

Mapa de Riesgos de Corrupción
Entidad: Contraloría Municipal de Poreira

Mapa de Riesgos de Corrupción																				
Entidad: Contraloría Municipal de Poreira																				
Identificación del Riesgo		Área	Recursos Humanos	Fecha de registro	Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Reducción			Monitoreo y Seguimiento Control Interno		
Proceso/Objetivo	Caso	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Frecuencia	Avance	
				Riesgo inherente			Control	Riesgo Residual			Acciones a tomar al control									
				Probabilidad	Impacto	Gravedad Riesgo		Probabilidad	Impacto	Grav. del Riesgo	Periodicidad Reducción	Acciones	Respons.							
TALENTO HUMANO Objetivo: Desempeñar los riesgos inherentes al proceso de Talento Humano, con el fin de poder administrar los riesgos de corrupción que se puedan presentar.	Incurrimiento al procedimiento establecido	Realizar como funcionarios públicos a personas que no cumplan los requisitos legales del cargo	Posibilidad de que se presenten demandas en contra de la Entidad	Poible	Catastrófico	Mayor	Cuasiuniversal	Poible	Catastrófico	Mayor	Cuasiuniversal	Realizar verificación de la documentación requerida para acceder al cargo	Ficha de control de licencias laborales y diligencias requeridas	Cuasiuniversal	Revisión de licencias laborales de los funcionarios nombrados en el periodo	Área de Control Interno	Número de licencias laborales emitidas/ Número de funcionarios controlados			
	Por falta de seguridad en la oficina de Talento Humano	Malagudatío de los datos de los funcionarios	Pérdida de documentación histórica archivada en los sistemas laborales	Poible	Catastrófico	Modesto	Cuasiuniversal	Poible	Catastrófico	Modesto	Cuasiuniversal	Digitalización de los históricos laborales de los funcionarios y datos de la OCP	Completitud del procesamiento de manejo de los históricos laborales	Cuasiuniversal	Cumplir estrictamente con el procedimiento de manejo de los históricos laborales	Área de Recursos Humanos	42 Historiales laborales digitalizados/ 42 Historiales laborales de funcionarios activos			
	Falta de capacitación para el Técnico de Talento Humano	Capacitación de personal social e institucional de los funcionarios de la entidad	Possibles demandas y sanciones a la Entidad	Poible	Catastrófico	Mayor	Cuasiuniversal	Poible	Catastrófico	Mayor	Cuasiuniversal	Realizar capacitación sobre diferentes temas de administración del Talento Humano, República de Irregularidades, regularización de prestaciones sociales, actualización en normativa vigente sobre Talento Humano	Aplicación a capacitaciones sobre actualización del Talento Humano	Cuasiuniversal	Realizar capacitación en los temas de Talento Humano	Área de Recursos Humanos	Realizar capacitación en temas de Talento Humano / Capacitación brindada en temas de Talento Humano			

Mapa de Riesgos de Corrupción Entidad: Contraloría Municipal de Pereira																		
Identificación del Riesgo		Análisis cualitativo del riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción								Mediación y Evolución			Monitoreo y Seguimiento Control Interno			
Procedimiento	Causa	Evento	Consecuencia	Perfil del Riesgo			Control	Valoración del Riesgo			Acciones mitigadoras de control		Frecuencia	Acciones	Responsable	Indicador	N. de Eventos	Agrupar
				Riesgo Intrínseco				Riesgo Residual			Riesgos asociados al control							
				Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo	Probabilidad	Impacto						
Desconocer los procesos y procedimientos de manejo del Archivo Central de la Entidad.	Pérdida, o demora en la entrega de la documentación allegada a la entidad por cualquier medio, para ser tramitado por las diferentes áreas.	Que requirieran a peticionarios en tiempos importantes sanciones por vencimientos de sanciones	Probable	Mayor	Alto	Diario	Probable	Mayor	Alto	Cuadrimestre	Aplicabilidad a la ley 894/2008. Conocer y aplicar los manuales de procedimientos. Registrar toda la información en formatos establecidos. Tramitar en forma ordenada y adecuada toda la documentación que reposa en el archivo central. Aplicar de los TRO. Cumplir el cronograma para las transferencias documentales	Llevar controles mediante formatos. Utilización de Bases de datos. Utilización de medios electrónicos Controlar las actividades mediante los formatos establecidos Digitalización de los documentos	Realizar seguimiento de manera periódica al cumplimiento de los procesos y procedimientos y funciones establecidos.	Alfaro de proceso, funcionarios encargados atenciones en la recepción y encargado del Archivo Central	Numero de comunicaciones oficiales indicadas diariamente Numero de comunicaciones tramitadas diariamente			
Manejo de comunicaciones, organización y conservación del Archivo Central de la Entidad	Desconocimiento de los procedimientos para proyectar comunicaciones y la competencia para la firma	Proyectar comunicaciones oficiales con firmas no autorizadas	Pérdida de validez del documento	Improbable	Mayor	Moderado	Diario	Improbable	Mayor	Moderado	Cuadrimestre	Revisar la documentación emitida	Revisión de Marcas de procedimientos Actas de comités Libros Ratificadores Digitalización del documento	Verificar el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Alfaro de los procesos, funcionarios que proyectan comunicaciones, encargado del Archivo Central	Numero de comunicaciones oficiales proyectadas/ numero de comunicaciones oficiales tramitadas desechadas		
Falta de Capacitación	Procesos desactualizados	Sanciones por vencimientos de sanciones	Probable	Mayor	Alto	Manual	Probable	Mayor	Alto	Cuadrimestre	Informar sobre actualización en la normatividad Solicitar capacitación al área del TRO Elaboración Programa Gestión Documental	Políticas de existencia. Cronogramas. TRO Formatos	Actualizar las actividades realizadas y aplicar los nuevos conocimientos proyectando la mejora de los procesos. Actualizar la aplicabilidad de los TRO.	Alfaro del Proceso, encargados del Archivo Central	N. de Acciones Atenciones/ N. de Acciones programadas			

Código
201723Fecha
20/03/2018

SR

131

Mapa de Riesgos de Corrupción
Entidad: Contraloría Municipal de Palera - Dirección Técnica de AuditoríasFecha de Emisión: 14/03/2018
Código: 201723 - Versión: 1.0

Mapa de Riesgos de Corrupción																						
Entidad: Contraloría Municipal de Pereira - Dirección Técnica de Auditorías																						
Valoración del Riesgo de Corrupción																						
Identificación del Riesgo				Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo															
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	MONITORIO CONTROL INTERNO	
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Registro	Alcance	Frecuencia							
AUDITORIA Vigilar la gestión fiscal y el control de resultados de las entidades y/o particulares que manejen fondos o bienes públicos.	Internas y externas	Interpretación amañada de las normas con el fin de favorecer a terceros respecto de actuaciones o hechos irregulares en el proceso auditor	Pérdida de credibilidad institucional Pérdida de recursos públicos por ocultamiento de situaciones irregulares. Conceptos de gestión y resultados que no corresponden a la realidad del auditado	Caso seguro	Catastrófico	Extremo	Preventivo	Caso seguro	Catastrófico	Extremo	Toda la vigencia	Evaluación en mesa de trabajo, de las observaciones y la posible connotación de las mismas, en conjunto con un abogado de la DTA.	Acta de mesa de trabajo		Verificar la aplicación del control	Director de la DTA, Equipo auditor, abogado adscrito a la DTA	Número de solicitudes de apoyo de abogado para mesas de evaluación de observaciones y hallazgos / Número total de mesas de evaluación de observaciones y hallazgos con el apoyo de abogado.					
	Internas y externas	Términos o prórrogas no fundamentadas para dilatar el proceso auditor, el cual genere incumplimiento del PGA	Pérdida de credibilidad institucional Perjuicio y/o detrimento para el ente de control	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Probable	Mayor	Alta	Toda la vigencia	Aprobación de prórrogas debidamente justificadas	Acta de mesa de trabajo y/o comunicaciones		Verificar la aplicación del control	Director de la DTA, Equipo auditor	Número de auditorías prórrogadas / Número de solicitudes de prórrogas justificadas para las auditorías					
	Internas	Omisión en el reporte de asuntos de potencial importancia fiscal evidenciados en el proceso auditor	Pérdida de credibilidad posible pérdida de recursos públicos por no comunicar situaciones irregulares.	Posible	Catastrófico	Extremo	Preventivo	Posible	Catastrófico	Extremo	Toda la vigencia	Aplicación del GAT y demás procesos y procedimientos. Proponer la creación de un formato de reporte de APIS de	Reporte del API		Verificar la aplicación del control	Director de la DTA, Equipo auditor	Asuntos de posible importancia encontrados en cada ejercicio auditor / Formatos de APIS diligenciados					
	Internas y externas	Injerencia externa que afecta el normal desarrollo del proceso auditor	Pérdida de credibilidad daño, perjuicio y/o detrimento para el ente y el sujeto de control	Improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	Improbable	Catastrófico	Extremo	Toda la vigencia	Aplicación del GAT y demás procesos y procedimientos	Ayudas memoria y cronograma de los ejercicios auditores		Verificar la aplicación del control	Despacho del Contralor, Director Técnico de Auditorías y equipo auditor	Total de Auditorías ajustadas a la metodología GAT y al Manual de procesos y procedimientos.					

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
Entidad: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA																			
AREA/ RESPONSABILIDAD FISCAL				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITORIO Y CUMPLIMIENTO					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO										FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCE
PROCESO/OBJETIVO	CUESTA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO											
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO						
RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCIÓN COACTIVA. Recuperar los recursos que por detrimento patrimonial se le hayan causado al Municipio de Pereira.	Influencia el funcionamiento que adelanta el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Sancionatorio Fiscal Administrativo.	La decisión de fondo que se tome dentro del proceso de Responsabilidad		Rara vez	catástrofico	Alta	Preventivos	Rara vez	catástrofico	Alta		Se revisa constantemente el estado de los diferentes procesos a través de la inscripción de las actuaciones desplegadas en los libros indicadores	Actualizar permanentemente los libros indicadores de los procesos de responsabilidad fiscal, indagación preliminar, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.		Actualización y registro de las actuaciones para el seguimiento de los procesos	Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción coactiva	Una vez se reunieron terminos en la dirección, se procedió a la reorganización de expedientes a cargo de la funcionaria de planta y 3 abogados contratistas adscritos a la dependencia, para el impulso de los diferentes procesos, los cuales se lleva un control y registro de las actuaciones a través de un cuadro en excel que contiene el inventario de los mismos, y que reemplaza el sistema que se venia utilizando mediante los libros indicadores.		
	Falta de transparencia por parte del funcionario que adelanta el respectivo proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Sancionatorio Fiscal Administrativo.	Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Sancionatorio Fiscal Administrativo, puede ser manipulada a favor o en contra del investigado sancionado	Investigación disciplinaria del funcionario que incurra en este riesgo, y obstaculización al ejercicio de un control fiscal con transparencia	Rara vez	catástrofico	Moderado	Preventivos	Rara vez	catástrofico	Moderado		La dirección, debe revisar constantemente los procesos comisionados a los funcionarios, verificando que las actuaciones al estén de acuerdo a la Ley, -	Hacer seguimiento de cada uno de los procesos, principalmente verificando terminos en de los procesos de indagación preliminar.	La dirección, debe revisar constantemente los procesos comisionados a los funcionarios, verificando que las actuaciones al estén de acuerdo a la Ley,	Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción coactiva	La actual dirección procede a realizar asignación de todos los procesos que se encuentran en curso, mediante un reparte en el cual numero de expedientes para ser tramitados bajo la responsabilidad de una funcionaria de planta que tiene la dependencia y el apoyo de 3 abogados contratistas.			
	Falta en los controles y seguimiento del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Sancionatorio.			Rara vez	catástrofico	Moderado	Preventivos	Rara vez	catástrofico	Moderado	cuatrimestralmente	La líder del proceso en la competente para adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Administrativo Sancionatorio. Y Podrá comisionar por consulto de trabajo.	Convocar a reuniones internas de la dirección para evaluar el estado de los procesos activos, y analizar en equipo las decisiones de fondo relevantes que se requieren tomar en algunos procesos.	La líder del proceso en la competente para adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Administrativo Sancionatorio, y Podrá comisionar por consulto de trabajo.	Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción coactiva	Los 159 procesos activos están distribuidos así: 114 de R.F. - 3 de LP. - 28 Sancionatorios - y 10 coactivos.			
	Falta de seguimiento y control, oportuno van el trámite procesal	Demoras en la solicitud de los Consultorios Jurídicos de las Universidades	Se presenta inactividad en las actuaciones procesales.	Rara vez	catástrofico	Moderado	Preventivos	Rara vez	catástrofico	Moderado		Realizar controles de verificación y cumplimiento a la ley de archivo 504 de 2000, realizando control de que todos los procesos se encuentren acordes a los parámetros de dicha ley.	Der cumplimiento y aplicación a la ley de archivo 504 de 2000, realizando control de que todos los procesos se encuentren acordes a los parámetros de dicha ley.	Realizar controles de verificación y cumplimiento a los términos establecidos para el trámite de cada actuación y de cada proceso.	Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción coactiva	Total de solicitudes realizadas de 100% / Total solicitudes de 100%	1 / 1 = 100%		



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
NADA DE FAVORABLES O FAVORABLES

CÓDIGO: 1133
FECHA: 27/09/2014
VERSIÓN: 2
PÁGINAS: 1 de 1

ENTIDAD: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA - AREA DE SISTEMAS

SEGUIMIENTO:

MISIÓN:

Velar en nombre de la ciudadanía Pereiraña, por el adecuado uso de los recursos públicos, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ambiental, buscando el mejoramiento de la gestión pública y el resarcimiento del daño fiscal.

IDENTIFICACIÓN				MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas-Externas	1	Manipulación inapropiada de los servidores de red por parte de personal no autorizado	Posible	Preventivo	Evitar	Restricción de acceso al centro de cómputo, cambio permanente de contraseñas de acceso a los servidores.	Subcontrato: Funcionarios del área de sistemas	Restricciones de acceso físico al área de servidores Restricciones de acceso lógico a los servidores		
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas-Externas	2	Manipulación inapropiada de los sistemas de información	Posible	Preventivo	Evitar	Exigir a los proveedores de software, niveles óptimos de seguridad y módulos de auditoría. Creación y mantenimiento de los perfiles de usuarios en los Sistemas de Información. Control de cambios de contraseñas y permisos.	Subcontrato: Funcionarios del área de sistemas	Revisión de los módulos de auditoría Seguimiento a las políticas de administración de las TIC		
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas	3	Manipulación inapropiada de las copias de seguridad	Posible	Preventivo	Evitar	Contenido adecuado de las copias de seguridad, manejo adecuado por parte de personal encargado. Diligenciamiento del formato de solicitud de copias de seguridad cuando sea necesario.	Subcontrato: Funcionarios del área de sistemas	Restricciones de acceso físico al área de Sistemas Monitoreo de las copias de las copias de seguridad Cumplimiento de las Políticas de administración de las TIC		
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas	4	Falta de transparencia, veracidad y oportunidad en la publicación de contenidos en la página web institucional	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Recibir oportunamente la información por parte de los líderes de proceso. Realizar seguimiento a los contenidos de la página. Reportar fallas presentadas en la acción y control. Elaboración de un manual de Publicaciones y Comunicaciones.	Líderes de Proceso Gestión de sistemas	Informes de seguimiento al contenido de la página web		
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas	5	Uso inapropiado del correo electrónico institucional	Posible	Preventivo	Evitar	Manejo del correo institucional exclusivo de funcionarios autorizados por el representante legal. Envío de información previa autorización del Contralor o Subcontrato.	Subcontrato: Funcionarios del área de sistemas	Cumplimiento de las políticas de administración de las TIC		
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas	6	Uso inapropiado de la información sensible de la entidad	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Establecimiento de roles y perfiles de usuarios Cumplimiento de las políticas de administración de las TIC Establecimiento de acuerdos de confidencialidad en el manejo de la información		Cumplimiento de las políticas de administración de las TIC		
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Internas	7	Manipulación inapropiada de la información sensible de la entidad	Casi seguro	Preventivo	Reducir el riesgo	Revisión y seguimiento permanente de las normas que rigen para la entidad	Líderes de Proceso Gestión de sistemas	Análisis de los riesgos Actos de compromiso para el cumplimiento de lo normado Seguimiento permanente		