



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN NÚMERO No.154
DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CONTINUIDAD AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PLAN DE ACCIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN, EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA (E), en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Resolución No. 223 del 15 de octubre de 2019 expedida por el Concejo Municipal de Pereira, demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No 223 del 15 de octubre de 2019, el Concejo Municipal de Pereira a razón de la vacancia absoluta del cargo de Contralor Municipal de Pereira, encargó al Doctor Juan David Hurtado Bedoya como Contralor Municipal de Pereira mientras se surte el concurso para proveer el cargo de manera definitiva.

Que mediante la Resolución No 0728 del 19 de noviembre de 2019, la Contraloría General de la Republica estableció los términos generales de las convocatorias públicas de selección de Contralores Territoriales.

Que mediante la Resolución No 295 de 04 de diciembre de 2019, el Concejo Municipal de Pereira convocó a las instituciones de educación superior públicas o privadas a presentar propuesta económica con el fin de realizar concurso de mérito para llevar a cabo el concurso para la elección del Contralor Municipal de Pereira.

Que la Contraloría Municipal de Pereira tiene como misión velar en nombre de la ciudadanía pereirana, por el adecuado uso de los recursos públicos, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, sostenibilidad ambiental, buscando el mejoramiento de la gestión pública y el resarcimiento del daño fiscal.

Que en reunión de Comité Directivo, según consta en el acta No 002 del 21 de enero de 2020, la Dirección de Planeación indicó los parámetros generales para la estructuración del plan de actividades con carácter temporal para el primer trimestre de la vigencia fiscal 2020, teniendo en cuenta el acto legislativo 004-2019, la elección de Contralores territoriales se encontraba pendiente para inicios de la vigencia mencionada.

Que posteriormente por medio de las Resoluciones N°126 del 11 de mayo de 2020 "Por medio de la cual se da continuidad hasta el 30 de junio de 2020 a las Resoluciones N°038 del 30 de enero de 2020 mediante la cual se adopta el Plan de Acción de la Contraloría Municipal de Pereira" y la Resolución N°125 del 11 de mayo de 2020 "Por medio la cual se da continuidad hasta el 30 de junio de 2020 a la Resolución N°040 del 30 de enero de 2020 mediante la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Contraloría Municipal de Pereira", se dio continuidad a ambos planes hasta el 30 de junio de 2020.

Que por medio de las Resoluciones N°124 del 11 de mayo de 2020 "Por medio de la cual se da continuidad hasta el 30 de junio de 2020 a la Resolución N°039 del 30 de enero de 2020, mediante la cual se adopta el Mapa de Riesgos Institucional de la Contraloría Municipal de Pereira" y la Resolución 127 del 11 de mayo de 2020 "Por



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCIÓN NÚMERO No.154
DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CONTINUIDAD AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PLAN DE ACCIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN, EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA”

medio de la cual se da continuidad hasta el 30 de junio de 2020 a la Resolución N°051 del 30 de enero de 2020 mediante la cual se adopta el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Contraloría Municipal de Pereira”, se dio continuidad a ambos Mapas hasta el 30 de junio de 2020.

Que se hace necesario contar debidamente con el plan anticorrupción y atención al ciudadano, planes de acciones, mapas de riesgos institucionales, permitiendo que la Entidad continúe con sus actividades de conformidad al ordenamiento jurídico colombiano.

A la fecha, se han realizado los respectivos seguimientos a las diferentes acciones por parte de los responsables, a los Planes y Mapas de Riesgos los cuales cumplen con los presupuestos adoptados en el Plan Institucional Vigente y en aras de garantizar el principio de la economía se unifica a través de esta resolución, dar continuidad a al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan de Acción, así como también, el Mapa de Riesgos Institucional y el Mapa de Riesgos de Corrupción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

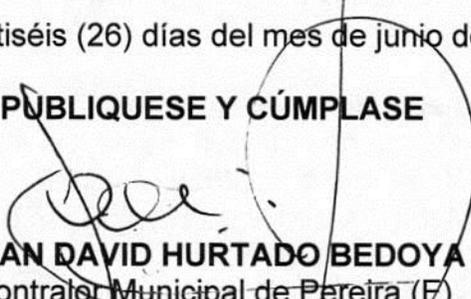
ARTÍCULO PRIMERO: Dar continuidad hasta el 31 de agosto del 2020, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan de Acción, así como también, el Mapa de Riesgos Institucional y el Mapa de Riesgos de Corrupción.

ARTÍCULO SEGUNDO: Anexar, los documentos mencionados en el artículo 1° los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores y aquellas que le sean contrarias.

Dada en Pereira, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2020.

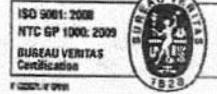
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN DAVID HURTADO BEDOYA
Contralor Municipal de Pereira (E)

Revisó: Karla Yomara Campuzano González – Jefe de Oficina Jurídica
Proyecto y revisó: Jarol Wilson Mesa Ocampo – Director de Planeación y Participación Ciudadana



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



63

PLAN DE ACCIÓN

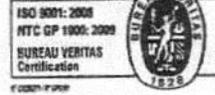
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA 2019

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
MEMORANDO

00091

DE: DORA ANGELA TORRES QUICENO
Directora Operativa de Planeación y Participación Ciudadana.

PARA: ANTE COMITÉ DIRECTIVO

ASUNTO: PLANES DE ACCIÓN 2019

FECHA: Enero 21 de 2019

En cumplimiento de la Línea Estratégica de Planeación, me permito comedidamente solicitar, para el día miércoles 31 de enero, allegar a esta Dirección el Plan de Acción para la presente vigencia, en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Cordialmente,

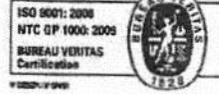
DORA ANGELA TORRES QUICENO
Directora Operativa de Planeación y Participación Ciudadana

Proyectó: DSerna

Peabody Jara
María Jara
Control Interno
Enero - 23 - 2019



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



68

PLAN DE ACCIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
FO 1.1.1.3-1	2017/02/16	2.0	1 de 2

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2019

NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

1. Contribuir al logro de una gestión pública eficiente y transparente, mediante el fortalecimiento del ejercicio de control fiscal, como función constitucional.

Nº	ESTRATEGIAS	ACCIÓNES	METAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO FORREX	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES
1.1	Direccionar control fiscal hacia la evaluación de las políticas públicas, de los proyectos de inversión y del gasto público social.	1.1.1. Construir a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana a la estructuración de la matriz de Riesgo Fiscal, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Planeación Estratégica del Proceso Auditor contemplado en Guía de Auditoría Territorial - GAT.	Continuar en la aprobación de la Matriz de Riesgos Fiscales mediante acta administrativo	Documento aprobado por el Comité Directivo	01 Enero a 30 de Enero de 2019	Reportes de Asuntos de Potencia Inspectancia (API's), Denuncias, Quejas y Reclamos de la Dirección de Participación Ciudadana, Políticas adoptadas por el señor Contralor Municipal para la vigencia 2.019, Resultados de los Informes de Auditorías.	Semestral	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana y Dirección Técnica de Auditorías
		1.1.2 Realizar evaluación y seguimiento al resultado de la Dirección Técnica de Auditorías a través de los diferentes ejercicios de control programados en el PGAT	Cumplir con la ejecución del PGAT aprobada para la vigencia 2.019 en un 100%	No. De auditorías programadas *100/ No Auditorías ejecutadas	01 Enero al 31 de diciembre de 2019	Plan General de Auditorías (PGAT), Memorando de asignación, Pta de trabajo de Auditoría, Papeles de trabajo, Mesas de trabajo, Informe preliminar, derecho de contradicción, informe definitivo, control de auditoría y Traslado de hallazgos a las diferentes instancias. Así mismo, poseer con todo el personal profesional y técnico asignado a la Dirección como también de los puestos de trabajo dotados de elementos mínimos requeridos para su normal funcionamiento y los elementos tecnológicos	Trimestral	Dirección Técnica de Auditorías, Despacho del Contralor, Subcontralor y Control Interno
		1.1.3 Crear una mesa de trabajo que estudie y analice las denuncias contempladas en el PGAT, las cuales son remitidas por la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana para ser atendidas, con la finalidad de establecer si puede darse una respuesta inmediata o en caso contrario determinar la necesidad de la práctica de un ejercicio auditor expreso o especial, según el caso.	Atención oportuna y eficaz las Denuncias trasladadas a la Dirección Técnica de auditorías con una cobertura del 100%	Numero de denuncias atendidas por la dirección *100 / N° de denuncias allegados por la DPPC	01 Enero al 31 de diciembre de 2019	Memorando de traslado y material soporte de la denuncia a la DTA - Acta de la Mesa de Trabajo y Disponibilidad del Recurso Humano	Permanente	Dirección Técnica de Auditorías

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PLAN DE ACCIÓN								
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS					
FD 1.1.1.3-1	16/02/2017	2.0	1 de 2					
1.2	Estructurar del PGA (Plan General de Auditorías) con base en los resultados mapas de riesgos y DQR	1.2.1 Coordinar a la actualización del PGAT para la vigencia 2019	propuestas para las modificaciones del PGAT con su debido sustento y/o soporte	No. de actualizaciones solicitadas * 100 / No. de modificaciones aprobadas	01 Enero al 31 de diciembre de 2019	Matriz de Riesgos Fiscal, Asuntos de Potencial Importancia (API's), POR, Normatividad vigente aplicable, Disponibilidad del Recurso Humano	Trimestral	Dirección Técnica de Auditorías y Control Directivo
		1.3.1 Ejecución del Plan General de Auditorías	100% de cumplimiento de las etapas del proceso auditor de acuerdo a lo planeado	% de cumplimiento de los ejercicios de control de acuerdo al cronograma	01 Enero al 31 de diciembre de 2019	Plan General de Auditorías (PGA), Memorando de asignación, Plan de trabajo de Auditoría, Papeles de trabajo, listas de trabajo, Informe preliminar, derechos de contradicción e Informe definitivo, Control de auditoría y Traslado de hallazgos a las diferentes instancias	Trimestral	Dirección Técnica de Auditorías y Control Interno
1.3	Administración adecuada del proceso auditor.	1.3.3 Registro de la Deuda y análisis sobre el manejo de la deuda pública de los sujetos de control	Mantener el registro de la Deuda reportada en la Rendición de la Cuenta, la cual se hace a la entidad por cada uno de los Sujetos de Control Fiscal	100% de cumplimiento (Registro de la deuda reportada y analizada de cada sujeto de control fiscal / No. De Reportes realizados en la rendición de la Cuenta a este organismo de control fiscal)	Mensualmente	Formato de rendición de la deuda formato DELID	Mensual	Dirección Técnica de Auditorías
		1.3.4 Rendición oportuna de la cuenta de los sujetos de control y puntas de control / rendición de la contratación de los sujetos de control	Cumplimiento de la Resolución No. 303 del 30 de noviembre de 2018	100% de los formatos rendidos	Anual/Trimestral	Plataforma S.I.A. contraloría y SIA observe	Anual/Trimestral	Dirección Técnica de Auditorías y área de sistemas

Dora Angela Torres Quiceno
DORA ANGELA TORRES QUICENO - Directora Planeación y Participación Ciudadana

Carlos Alberto Salgado
CARLOS ALBERTO SALGADO - Director Técnico de Auditorías (a)



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2000
RTC GP 1000: 2000
BUREAU VERITAS
Certification



ASESORÍA

PLAN DE ACCIÓN

ASESORÍA JURÍDICA

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PLAN DE ACCIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	FO 1.1.1.3-1	2017/02/16	2.0	1 de 1

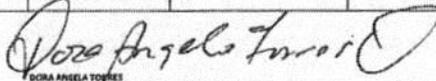
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: 01 DE ENERO A 31 DICIEMBRE DE 2019

NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO ESTRATEGICO: GARANTIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTIÓN / FÓRMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN CONTINUA INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
1	Efectuar la defensa técnica Jurídica y material representando los intereses de la Contraloría Municipal ante las correspondientes instancias judiciales	Contratar un Abogado (a) especializado para apoyar la defensa Jurídica y representar los intereses de la Contraloría Municipal de Pereira en los procesos externos que lo sean asignados ante las correspondientes instancias judiciales, de acuerdo a la necesidad del servicio que se requiere satisfacer	Velar, cuidar y defender jurídicamente las actuaciones de la Contraloría, actuando en forma oportuna ante los tribunales y demás despachos judiciales.	(N° de Procesos Externos/ N° de Actuaciones abiertas) * 100	Enero 01 A 31 Diciembre de 2019	Financieros, personal idóneo, infraestructura y Tecnológica.	Semestral	Abogado		
2	Realizar un examen objetivo a los proveedores de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Pereira, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente	Realizar estudios previos a las necesidades de la cmp y dar trámite a los requerimientos de contratación allegados por los responsables de cada Área Como consecuencia de lo anterior surge todo el proceso precontractual, contractual y postcontractual, cumpliendo con las instancias establecidas en el manual de contratación y supervisión interno y el Estatuto de la Contratación Pública	Establecer los procesos y procedimientos contractuales referentes a la adquisición de bienes, servicios y obras dentro de las modalidades de selección de acuerdo con lo establecido en el estatuto general de contratación de la administración pública y sus normas reglamentarias	(N° de contratos elaborados/ N° de contratos publicados en las páginas web) * 100	Enero 01 A 31 Diciembre de 2019	Financieros, personal idóneo, infraestructura y Tecnológica.	Semestral	Abogado		
3	punto de control, para la recepción y el manejo de los derechos de petición, establecer la metodología para la gestión de los derechos de petición, que ingresen a la contraloría municipal de pereira, acorde a los requisitos establecidos por los artículos 14 y siguientes del código contencioso administrativo.	Dar trámite correspondiente con el protocolo establecido a las peticiones recepcionadas de la Ciudadanía en general	Realizar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía en general que sean competencia de la oficina asesora jurídica.	(N° derechos de petición recibidos/ N° de respuestas de derecho de petición) * 100	Enero 01 A 31 Diciembre de 2019	Financieros, personal idóneo, infraestructura y Tecnológica.	Semestral	Secretaría de Despacho- Abogado		

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PERERA PLAN DE ACCIÓN							
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS				
FO 1.1.1.3-1	2017/02/16	2.0	1 de 1				
4 Las resoluciones que sean proyectadas por las distintas dependencias de la empresa serán revisadas por la oficina asesora jurídica con la finalidad de que estas cumplan con una adecuada técnica jurídica de los actos administrativos, por otra parte la oficina asesora jurídica siempre esta disponible para cuando el contratista lo requiera.	revisión de actos administrativos y asesoramiento solicitado por el contratista.	Buena técnica para la expedición de Actos Administrativos y atender Asesorías solicitadas por el contratista	(N° de Resoluciones proyectadas/ N° de Resoluciones revisadas AJ/100	Enero 01 A 31 Diciembre de 2019	Finanzas, personal, infraestructura y Tecnología.	Semestral	Abogado


DORIS ANZELA TORRES
 DIRECTORA PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FIRMA
GIOVANNI
ARANDA
 ASESOR JURÍDICO



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



PLAN DE ACCIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: Enero- Diciembre 2019
NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo
OBJETIVO ESTRATEGICO: Gestionar la recuperación de los recursos públicos a través del fortalecimiento del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTROL INTERNO		
									AVANCE	% DE AVANCE	
21	FORTALECER EL RESARCIMIENTO DEL DAÑO PATRIMONIAL	Establecer criterios objetivos para la verificación, configuración y procedimientos para el traslado de hallazgos fiscales que permitan asegurar entre autoridades y procedimientos para el Dirección de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	Enviar a la Dirección Técnica de Auditoría de acuerdo a criterios objetivos para la verificación, configuración y procedimientos para el traslado de hallazgos fiscales	UN DOCUMENTO SOPORTE PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS DEL HALLAZGO.	Enero-diciembre 2019	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F			
		Desarrollar un sistema de control asegurando que generados estadísticas en los procesos de responsabilidad fiscal, investigación preliminar, jurisdicción coactiva y sancionatoria, los generados sean confiables para la toma de decisiones gerenciales	Desarrollar un sistema de control asegurando que generados estadísticas en los procesos de responsabilidad fiscal, investigación preliminar, jurisdicción coactiva y sancionatoria, los generados sean confiables para la toma de decisiones gerenciales	Fin. Inadecuado recibidos de la DTA/ los hallazgos procesados que genere datos estadísticos en el proceso de responsabilidad fiscal	Fin. Inadecuado recibidos de la DTA/ los hallazgos procesados que genere datos estadísticos en el proceso de responsabilidad fiscal	Enero-diciembre 2019	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F		
		Oficiar a las entidades si hay errores para decretar inmediatamente las medidas a que haya lugar para el establecimiento del dolo patrimonial.	100% de los procesos de liquidación de bienes y decretos de medidas cautelares	Fin. No de otros enviados / No decretos decretados *100	Fin. No de otros enviados / No decretos decretados *100	Enero-diciembre 2018	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F		
		Validar de acuerdo a los hechos y pruebas aportadas los hallazgos fiscales que cumplen con los requisitos de la Ley 51022000 artículo 5	Validación de hechos y pruebas aportadas a los hallazgos fiscales	Fin. No hallazgos revalidados / No hallazgos trasladados por la DTA	Fin. No hallazgos revalidados / No hallazgos trasladados por la DTA	Enero-diciembre 2019	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F		
		Establecer procesos e identificar los hallazgos que cumplen con los requisitos del proceso verbal	Establecer procesos e identificar los hallazgos que cumplen con los requisitos del proceso verbal	Fin. Procedimiento establecido e informe de hallazgos que cumplen con los requisitos del proceso verbal	Fin. Procedimiento establecido e informe de hallazgos que cumplen con los requisitos del proceso verbal	Enero-diciembre 2018	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F		
22	MANTENER ACTUALIZADAS LAS METODOLOGIAS EXISTENTES PARA EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL PROCESO COACTIVO	Actualizar el manual de Cobro Coactivo de acuerdo a la normativa vigente, de conformidad a la clasificación de los sujetos pasivos que se traslada en el proceso	Actualización Manual de Cobro Coactivo	Manual de cobro coactivo actualizado y socializado en el COIP y E.T. Formas vigentes	Enero-diciembre 2018	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F			
		Actualizar la sujeción de convenios tendientes a lograr la eficaz identificación de bienes muebles e inmuebles en casos de los deudores	Actualizar la sujeción de convenios tendientes a lograr la eficaz identificación de bienes muebles e inmuebles en casos de los deudores	Fin. Convenios teóricos	Fin. Convenios teóricos	Enero-diciembre 2018	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F		
		Clasificar la situación de las compañías aseguradoras en los procesos de responsabilidad fiscal	Clasificar a las compañías aseguradoras en los procesos de responsabilidad fiscal	Fin. Situación de la compañía aseguradora/ Proceso R.F. APERTURADO	Fin. Situación de la compañía aseguradora/ Proceso R.F. APERTURADO	Enero-diciembre 2019	Financiero, Personal idóneo, Infraestructura Tecnológica	Semestral	D.R.F		



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS				
FD 1.1.1.3-1	2017/03/16	20	1 de 1				
2.3 ESTRATEGIA REORGANIZACIÓN PARA LA DESCONGESTIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PRÁCTICA DE PRUEBAS Y PROCESO BANCIONARIO.	<p>Crear planes de contingencia, evaluando los procesos que llevan más de tres (3) años de ejecución.</p> <p>Exponer a los Funcionarios en el Proceso de Cobro Coactivo, Responsabilidad Fiscal, así como en procesos sancionatorios.</p>	<p>Creación de planes de contingencia evaluando procesos que llevan más de tres (3) años de ejecución.</p> <p>Capacitación proceso cobro coactivo, responsabilidad fiscal y procesos sancionatorios.</p>	<p>(No. procesos ejecutados) / (No. procesos agendados)</p> <p>(No. capacitaciones realizadas) / (No. capacitaciones solicitadas)</p>	<p>Enero-diciembre 2018</p> <p>Enero-diciembre 2018</p>	<p>Financiero, Personal admn., Infraestructura Tecnológica</p> <p>Financiero, Personal admn., Infraestructura Tecnológica</p>	<p>Semestral</p> <p>Semestral</p>	<p>D.R.F.</p> <p>SUB-CONTRALOR</p>
	<p>Desarrollar un esquema de control y seguimiento de los procesos de responsabilidad fiscal que genere datos confiables para la toma de decisiones.</p>	<p>Desarrollar un esquema de seguimiento y control que genere datos para la toma de decisiones.</p>	<p>(No. expedios recibidos de la OTM) / (No. expedios procesados)</p> <p>libro redactor que registre los expedios y procesos sancionatorios. Y el libro expd.</p>	<p>Enero-diciembre 2019</p>	<p>Financiero, Personal admn., Infraestructura Tecnológica</p>	<p>Semestral</p>	<p>D.R.F.</p>

FIRMA
DORA ANGELA TORRES QUICHEO
Directora de Planeación y Participación Ciudadana

FIRMA
Director de Responsabilidad Fiscal y cobro coactivo

32



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2000
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



DIRECCIÓN
DE PARTICIPACIÓN

PLAN DE ACCIÓN

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO		FECHA		VERSIÓN		PÁGINAS				
FO 1.1.13.1		18/02/2017		2.0		1 de 2				
Nº	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE RESULTADO / RESULTA	CICLOS DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN	RECURSOS	SEMANE RITO	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN CONTROL INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
3.1	Atender en forma oportuna las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la comunidad a través de los diferentes canales de recepción.	3.1.2 Dar trámite a las denuncias, quejas y reclamos interpuestos en los tiempos establecidos en la Ley.	Atender en términos de Ley y al 100% de las Denuncias, Quejas y Reclamos interpuestos por la ciudadanía a través de los diferentes medios de recepción.	(DOR tramitada/No de DOR recibidas)*100	Enero a diciembre de 2019	Financieros, Personal, Idoneo, Infraestructura, Tecnológica	semestral	Dirección Operativa, Planeación y Participación Ciudadana		
3.2	Dirigir los diferentes programas de capacitación en temas relacionados con el control social participativo (conformación de veedurías ciudadanas, mecanismos de participación ciudadana y el fortalecimiento del proyecto pedagógico "Contralor Estudiantil", en las instituciones educativas del Municipio	3.2.1 Acompañamiento en la conformación y capacitación de Veedurías Ciudadanas.	También en al 100% de las solicitudes de capacitación en conformación de Veedurías Ciudadanas que la comunidad presente.	(Nº de solicitudes / No. capacitaciones realizadas)*100	Enero a diciembre de 2019	Metodología, Personal, Idoneo, Capacitado, Recursos, Financieros, Infraestructura	semestral	Dirección Operativa, Planeación y Participación Ciudadana		
		3.2.2 Fortalecer y desarrollar procesos de sensibilización, formación, educación y capacitación a ciudadanos, estudiantes y organizaciones civiles en torno al control fiscal participativo.	Capacitar en Mecanismos de Participación Ciudadana al 20% de las instituciones Educativas Públicas del municipio de Pereira, con un alcance de 400 estudiantes. Con base a la demanda y la recursos humano	(Instituciones educativas capacitadas/ Cantidad de Instituciones Educativas a capacitar)*100 (No Estudiantes capacitados/estudiantes a capacitar)*100	Enero a diciembre de 2019	Metodología, Personal, Capacitado, Recursos, Financieros, Infraestructura, Tecnológica	semestral	Dirección Operativa, Planeación y Participación Ciudadana		
		3.2.3 Generar espacios participativos en las instituciones Educativas con la puesta en marcha de la elección del Contralor y vice contralor estudiantil.	A) Elección de Contralores en el 85% de las instituciones Educativas Públicas existentes en el Municipio de Pereira. B) Capacitar al 85% de los Representantes de las I.E. Públicas del municipio de Pereira en el Proyecto Contralor Estudiantil.	(Número de Contralores Estudiantiles / Número de Instituciones Educativas Públicas del Municipio de Pereira)*100 (Número de personas capacitadas en el Proyecto Contralor / Número de personas Programadas para la capacitación del Proyecto Contralor)*100	Enero a diciembre de 2019	Metodología, Personal, Capacitado, Recursos, Financieros, Infraestructura, Tecnológica	semestral	Dirección Operativa, Planeación y Participación Ciudadana		
3.3.	Promover el control social mediante la realización de foros, audiencias públicas y que permitan la integración de la ciudadanía con la Administración Pública Local.	3.3.2 Realizar audiencia pública tratando temas de impacto ciudadano	Realizar 1 una audiencia	(No de audiencias públicas realizadas/No de audiencias programadas)*100	Enero a diciembre de 2019	Personal, Capacitado, Recursos, Financieros, Infraestructura, Tecnológica	semestral	Dirección Operativa, Planeación y Participación Ciudadana		



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POYAYÁN

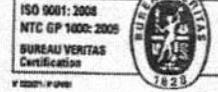
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS							
FO 1.1.1.3-1	18/02/2017	2.0	1 de 2							
		3.3.3 Programa de conversatorios con la comunidad organizada fortaleciendo procesos de sensibilización, formación, educación y capacitación interna al control fiscal participativo.	Se realizará 1 conversatorio y/o Foro con los diferentes sectores (estudiantes, veedores y/o JAC) de la ciudad, donde se tratarán temas de control social y fiscal	(No de conversatorios y/o foros realizados/ No de conversatorios y/o foros programados)*100	Enero a diciembre de 2019	Personal Capacitado Recursos Financieros Infraestructura Tecnológica	semestral	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana		
3.4		3.4.1 Poner en marcha estrategias de divulgación y comunicación para la promoción del control fiscal participativo, concenaradas con las políticas de Gobierno en línea (GELT) y cumplir responsabilidades establecidas en sede de compromisos respecto a la publicación de información	Divulgar la utilización de la política GELT en las instituciones educativas (plegable) Elaborar 6 boletines de prensa informando sobre los resultados de la Contraloría Dar a conocer las actividades realizadas a través de la página web de la entidad y las diferentes redes sociales (twitter, Facebook y youtube) Elaborar un video de las actividades de capacitación brindada a los diferentes grupos poblacionales Publicar en la página web el informe semestral de gestión de la Dirección Publicar en la página web el 100% de los resultados de las DGR	Divulgar la política GELT en el 30% de las Instituciones Educativas que cuentan con Contralor Estudiantil (Número de boletines de prensa elaborados, y)Número de boletines de prensa programados)*100 100% de las actividades publicadas Elaboración de un (1) video (Informes publicados/informes programados)*100 (Resultados de las DGRS/ Resultados de las DGRS publicados)*100	Enero a diciembre de 2019 Enero a diciembre de 2019 Enero a diciembre de 2019 Enero a diciembre de 2019	Financieros Personal Idóneo Financieros Personal Idóneo Financieros Personal Idóneo Financieros Personal Idóneo	semestral semestral semestral semestral	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana Dirección de Planeación y Participación Ciudadana Dirección de Planeación y Participación Ciudadana Dirección de Planeación y Participación Ciudadana		
4.1		4.1.2 Cumplimiento de la Ley 1712 y Estrategia de Gobierno en Línea	Actualizar la página Web conforme a la Ley 1712 y Estrategia GEL en el espacio que corresponde a Participación Ciudadana	100% de las actividades realizadas	Enero a diciembre de 2019	Financieros Personal Idóneo	semestral	Dirección de Planeación y Participación Ciudadana		

Nota: Las metas están determinadas para la Análisis
Dora Angélica Torres
 DORA ANGELO TORRES QUICENO
 Directora de Planeación y Participación Ciudadana



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



PLAN DE ACCIÓN

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
FO 11.13-1	2017/02/15	2.0	1 de 1

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: VIGENCIA 2019
NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: Asesoría Control Interno
OBJETIVO ESTRATEGICO: Estructurar, implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Seguridad y Salud en el Trabajo).
OBJETIVO DEL AREA: Brindar apoyo a la entidad en el logro de los objetivos, proporcionando información mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión.

PERIODO DE SEGUIMIENTO:

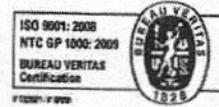
ID	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE DATOS / FUENTE	CATEGORÍA DE SERVICIO	RECURSOS	REQUERIDO	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADO	
									AVANCE	COMPLETADO
4.1.	Estructurar, implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Seguridad y Salud en el Trabajo).	4.1.1 ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO A LOS PROCESOS	Ejecutar y Documentar mediante actas el 100% las asesorías requeridas por cada área.	Nº. de asesorías ejecutadas / Nº. de asesorías solicitadas * 100	PERMANENTE	TECNOLOGICOS HUMANOS	CUANDO LA REQUIERAN LAS AREAS	ASESORIA DE CONTROL INTERNO		
		4.1.2 EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS	Realizar evaluación y seguimiento a los procesos programados para la vigencia que incluye documentarlos a través de los informes de resultados. Realizar evaluación por procesos en forma semestral. Consultar las evaluaciones por proceso y emitir sus hallazgos al área de Talento Humano en cumplimiento de la normatividad vigente. Requerir la implementación del programa de Seguridad y salud en el trabajo.	Nº. de procesos evaluados / Nº. de procesos programados en el plan de acciones * 100 Nº. de seguimientos ejecutados / Nº. de procesos programados * 100	SEMESTRAL	TECNOLOGICOS HUMANOS	SEMESTRAL			
		4.1.3 VALORACIÓN DEL RIESGO	Ejecutar y Documentar los informes valoración de los riesgos mediante matrices de gestión de riesgos por lo menos al 80%. Riesgos de Cumplimiento Riesgos Institucionales.	Nº. de riesgos valorados / Nº. de riesgos programados para su valoración * 100	SEMESTRAL	TECNOLOGICOS HUMANOS	SEMESTRAL			
		4.1.4 FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL Y EL AUTOCONTROL	Elaboración del plan de fomento a la cultura del control. Autocontrol evidencia documental.	Nº. de actividades ejecutadas en el Plan de Fomento a la Cultura y el Autocontrol / Nº. de actividades programadas en el plan * 100	SEMESTRAL	TECNOLOGICOS HUMANOS	SEMESTRAL			
		4.1.5 RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar y contar el proceso de Rendición de la cuenta de los informes de Ley en la oficina del Control Interno al 100%.	Nº. de informes de Ley rendidos / Nº. de informes de Ley a rendir * 100	REQUERIDOS POR LEY A RENDIR	TECNOLOGICOS HUMANOS	REQUERIDOS POR LEY A RENDIR			
TOTAL										

Dora Angello
DORA ANGELA TORRES QUICENO
 Directora Operativa de Planeación y Participación Ciudadana

Martha Lucia Gil Garcia
MARTHA LUCIA GIL GARCIA
 Asesora de Control Interno



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



PLAN DE ACCIÓN

LÍDER DEL PROCESO SUBCONTRALORIA

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



PLAN DE ACCION VIGENCIA: ENERO - DICIEMBRE DE 2019

NOBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA

OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION Y FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION		
									CANTIDAD	% DE AVANCE	
4.2	Estructurar, Implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Sistema de Gestión de Calidad (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Liderar el Plan Institucional de Capacitaciones acorde con los lineamientos generales y pedagógicos del Plan Nacional de Formación y Capacitación	Cumplir el 100% del Plan Institucional de capacitación, realizar el seguimiento	(PSC ejecutado/ PSC programado)*100	Enero- Diciembre 2019	Financieros, Personal Mónico e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Sub Contralor			
		Liderar el Programa de Bienestar y estímulos de acuerdo a la normatividad vigente	Cumplir el 100% del Programa de Bienestar y estímulos	(No. de actividades de bienestar y estímulos ejecutadas/ No. actividades de bienestar y estímulos programadas)*100	Enero- Diciembre 2019	Financieros, Personal Mónico e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Sub Contralor			
		Liderar el proceso del Sistema de Gestión y Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y mantenimiento actualizado.	Sistema de Gestión de Calidad evaluado	(No requerimientos de actualización del SGC realizados/ No. requerimientos de actualización solicitados)*100	Enero- Diciembre 2019	Financieros, Personal Mónico e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Sub Contralor		
		Elaboración del Plan Anual de Compras	Proyectar el Plan Anual de compras de acuerdo a los requerimientos de la entidad	Resolución de aprobación Plan de Compras	(Plan de compras ejecutado/ Plan de compras programado)*100	Enero- Diciembre 2019	Financieros, Personal Mónico e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Sub Contralor		

FIRMA
DOÑA ANGELA TORRES GUSCINO
Directora de Planeación y Postulaciones
Quibdó

Doña Angela Torres Guscino

FIRMA
JEAN DAVID HURTADO BEOYA
Subcontralor

Jean David Hurtado Beoya



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certificación
V 025214949



76

PLAN DE ACCIÓN

SUBCONTRALORÍA BIENES E INVENTARIOS

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

PLA
RIOS



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
FD 1.1.1.3-1	2017/02/16	2.0	1 de 1

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2019

NOMBRE DEL ÁREA O DEPENDENCIA: BIENES E INVENTARIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTIÓN / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN CONTROL INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
4.1	fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo	Registrar en el aplicativo para manejo de inventarios actualizados de todos los bienes que posea la entidad	Tener registros actualizados de todos los bienes que posea la entidad	(N° de bienes registrados en el aplicativo GEMFAS/ N° de bienes que ingresen a la entidad) * 100%	Enero 1 de 2019 hasta diciembre 31 de 2019	Aplicativo contable formato del SOC	Permanente	Auxiliar Administrativo - Bienes		
		Mantener actualizado los kardex de la entidad	Tener control sobre los consumos de papetería y útiles de oficina	(N° de elementos de papetería registrados al kardex / N° de elementos de papetería agotados por la entidad) * 100%		Programa office excel y formato del SOC	Permanente			
		Realizar inventario aleatorio de almacén	Verificar que la información de los formatos del SOC, y los kardex tengan información correcta	(N° de inventarios realizados / N° de inventarios programados) * 100%	Enero 1 de 2019 hasta diciembre 31 de 2019	Registros realizados en kardex - verificación por parte del auxiliar administrativo	Semestral	Auxiliar administrativo - Bienes		
		Elaborar informe de Gestión del área de Bienes y Servicios	Brindar información relevante sobre el estado y desempeño del área de Bienes en el correspondiente periodo	(Cto de informes de gestión solicitados / No de informes realizados) * 100%	Formatos del SOC utilizados y documentación relacionada con las diferentes actividades realizadas.	Semestral				



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2008
BUREAU VERITAS
Certification



PLAN DE ACCIÓN

SUBCONTRALORÍA SISTEMAS

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

	PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	CÓDIGO FD 1.1.1.3-1	FECHA 2017/02/16	VERSIÓN 2.0	PÁGINAS 1 de 2

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019
NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA - COORDINACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar a la Contraloría Municipal de Pereira y por su conducto a los sujetos de control, en la implementación, capacitación y soporte de los sistemas de información, además de apoyar labores cotidianas en donde se involucre la tecnología de la información.

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / POSICION	CRONOGRAMA O DE EJECUCION	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTROL PERIÓDICO		
									AVANCE	% DE AVANCE	
4.1.	Actualizar la página web institucional de la Contraloría Municipal de Pereira.	Presentar propuesta para contratar el servicio de hosting y mantenimiento gráfico de la página web institucional (anual)	Mantener el servicio de alojamiento de la página web institucional y los servicios asociados (por ejemplo, correo electrónico, administrador de contenidos, bases de datos) para dar cumplimiento a la estrategia CEL y Ley 1712 de 2014.	No. De publicaciones atendidas de actualizaciones solicitadas informe de seguimiento a cumplimiento de la estrategia CEL (Semestral)	mayo a diciembre de 2019	Financieros Infraestructura tecnológica \$0,000,000	Semestral - Ejecución del Plan de Acción e informe de gestión	Técnico Operativo			
4.2.		Afiliación de procesos y actividades relacionadas y administrativas.	4.2.1 Presentar propuesta para contratación de mantenimiento de servidores con el fin de establecer políticas de seguridad, realizar las actividades necesarias para mantener la seguridad de la información y contingencia.	Optimizar y Garantizar la seguridad de los servicios de red.	Mejoras de seguridad implementadas/ mejoras propuestas.	junio - octubre de 2019	Financieros Infraestructura tecnológica \$11,000,000	Semestral - Ejecución del Plan de Acción e informe de gestión	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo		
4.2.2			Presentar propuesta para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y nutrición de consumibles.	Optimizar el servicio de impresión garantizar la continuidad del servicio y procurar mantener la vida útil de los aparatos.	No. de solicitudes atendidas de solicitudes de servicio.	abril - diciembre de 2019	Financieros Infraestructura tecnológica \$6,000,000	Semestral - Ejecución del Plan de Acción e informe de gestión	Técnico Operativo		
4.2.3			Presentar propuesta para contratar la adquisición de una impresora de red para la CMP.	Realizar el estudio de necesidades requerimientos técnicos para la adquisición.	No. De elementos adquiridos y no de elementos solicitados.	febrero de 2019	Financieros Infraestructura tecnológica \$4,000,000	Semestral - Ejecución del Plan de Acción e informe de gestión	Auxiliar Administrativo		
4.2.4			Presentar propuesta para contratar la adquisición de una LPS para el cuarto de servidores de la CMP.	Realizar el estudio de necesidades requerimientos técnicos para la adquisición.	No. De elementos adquiridos y no de elementos solicitados.	mayo de 2019	Financieros Infraestructura tecnológica	Semestral - Ejecución del Plan de Acción e informe de gestión	Auxiliar Administrativo		
4.2.5	Presentar propuesta para contratar el soporte del software DEMTAJIS adquirido por la entidad para el mismo propósito con el fin de mejorar y racionalizar los procesos.		Realizar el estudio de necesidades requerimientos técnicos para la adquisición de un software de gestión documental.	No. De elementos adquiridos y no de elementos solicitados.	junio de 2019	Financieros Infraestructura tecnológica	Semestral - Ejecución del Plan de Acción e informe de gestión	Auxiliar Administrativo			



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2000
NTC EP 1000: 2005
BUREAU VERITAS
Certification
20071.01.000



PLAN DE ACCIÓN

SUBCONTRALORÍA TALENTO HUMANO

*Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co*

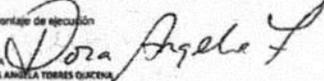
*Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda*

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PLAN DE ACCIÓN			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	FD 1.1.1.3-1	2017/02/16	2.0	1 de 1

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: 2019 PERIODO DE SEGUIMIENTO:
 NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA - TALENTO HUMANO
 OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Nº	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTROL INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
4.3	Estimular, implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI Seguridad y Salud en el Trabajo)	Realizar encuesta para medir el ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura basada de acuerdo al programa de modernización institucional.	Encuesta aplicada	Encuesta aplicada	Primer trimestre de 2019	Tecnología Humana, Presupuesto	Semestral	Técnico Operativo		
	Estimular, implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI Seguridad y Salud en el Trabajo)	Realizar la liquidación de las normas quinquenales teniendo en cuenta la legislación y Leyes que le aplican con su respectiva conformidad con Teoría.	Liquidar el 100% Las normas quinquenales de los funcionarios de la entidad.	Nombres liquidados/ Nominados programados *100% Coficiación con Teoría	Entre a diciembre de 2019	Tecnología Humana, Presupuesto	Semestral	Técnico Operativo		
	Estimular, implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI Seguridad y Salud en el Trabajo)	Realizar la liquidación de los aportes de seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta la legislación vigente.	Liquidar el 100% Los aportes de seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta la legislación vigente.	Aportes liquidados / Aportes programados *100%	Entre a diciembre de 2019	Tecnología Humana, Presupuesto	Semestral	Técnico Operativo		

Nota: estas actividades corresponden a la Tecnología Operativa de Talento Humano

Porcentaje de ejecución
 FIRMA 
 DORA ANGELE TOBOAS QUINTERO
 DIRECTORA DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA


 JUAN DAVID HURTADO BEDOYA
 SUBCONTRALOR


 FIRMA
 LESLEY KAREN RAZA VELASQUEZ
 TECNICO OPERATIVO



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001:2000
NTC GP 1000:2000
BUREAU VERITAS
Certificación



PLAN DE ACCIÓN

SUBCONTRALORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

PLAN DE ACCION VIGENCIA: ENERO - DICIEMBRE DE 2018

NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA-GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION	
									AVANCE	% DE AVANCE
4.3	Estructurar, Implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Sistema de Gestión de Calidad -Seguridad y Salud en el Trabajo)	Generar mecanismo de preservación de los documentos como soporte de la gestión de la entidad.	Realizar al 100% el proceso de digitalización de la documentación recibida y generada por la entidad en la vigencia	(Número de documentos radicados y digitalizados oportunamente / Número de documentos radicados) *100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idóneo e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Técnico Gestión documental		
		Aproyar mecanismos para la conservación del archivo documental de la entidad a través de las Tablas de Retención documental y transferencias documentales de las dependencias	Aplicar el 100% las Tablas de Retención Documental. Verificar al 100% de las transferencias documentales de las dependencias	(No. de archivos de gestión de las dependencias con TRD aplicada correlativamente / Número de archivos de gestión de las dependencias) *100 (No. transferencias documentales por dependencia realizadas/No. transferencias por dependencia programadas)*100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idóneo e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Técnico Gestión documental		

FIRMA
DORA ANGELA TORRES GARCIA
Directora de Planeación y Participación Ciudadana

FIRMA
JUAN MANUEL BERTADO BODOYA
Subdirector

FIRMA
MANUEL HUMBERTO VILLABE
Asesor Administrativo



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



SUB

PRE

CON

PLAN DE ACCIÓN

SUBCONTRALORÍA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: ENERO - DICIEMBRE DE 2018
 NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA - PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
 OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ID	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SERVICIOS/OTRO	REPOSICIONABLE	VERIFICACION CONTROL INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
4.3	Estructurar, implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Sistema de Gestión de Calidad (Seguridad y Salud en el Trabajo))	Elaborar y presentar en forma mensual los informes de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos. Realizar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos	Elaboración y presentación de informes de ejecución presupuestal. Realización de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos	(Valor Ingresos ejecutados/ Valor presupuesto) * 100 (Valor gastos ejecutados/ Valor presupuesto) * 100	Enero - Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Presupuesto Contabilidad	Y	
		Elaborar y presentar Informe de Ley	Elaboración y presentación de informe a la Contaduría General de la Nación y a la Auditoría General de la Nación	Informes presentados trimestralmente, semestralmente y anualmente	Enero - Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Presupuesto Contabilidad	Y	
		Conciliación bancaria	Realización de conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de ahorro de AV VILLAS e BAFIDER	(Número de Meses/ Número de conciliaciones)	Enero - Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Presupuesto Contabilidad	Y	
		Conciliación de nómina entre las áreas: Tesorería-Recurso Humano Presupuesto y Contabilidad	Realizar conciliación de nómina con las áreas de Tesorería- Recurso Humano y Contabilidad	Acta de conciliación	Enero - Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Tesorería Contabilidad Recurso Humano	Y	

FIRMA
 DORA ANGELA TORRES GARCIA
 Directora de Planeación y Participación Ciudadana

Dora Angélica Torres García

FIRMA
 JUAN GUSTAVO BARRERA BEDOYA
 Subcontralor

Juan Gustavo Barrera Bedoya

FIRMA
 ALVARO BENA BEDOYA
 Presupuesto y Contabilidad

Alvaro Bena Bedoya



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2000
NTC GP 1000: 2000
BUREAU VERITAS
Certification
152071-17-000



PLAN DE ACCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

Carrera 7 No. 18-55

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PLAN DE ACCION			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS	
FO 1.1.1.3-1	16/02/2017	2.0	1 de 1	

PLAN DE ACCION VIGENCIA: Enero a Diciembre de 2019
 NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO ESTRATEGICO: Lograr la confianza de la comunidad pereirana, mediante el ejercicio reponsable y objetivo del control fiscal, basados en los principios de la administración pública, con personal competente, a través del mejoramiento continuo de los procesos, verificando el correcto manejo de los recursos y los beneficios sociales que se esperan de la gestión del estado

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTRALORIA	
									AVANCE	% DE AVANCE
4	4.3 Estructurar, implementar y mejorar los diferentes sistemas de gestión de control (modelo estándar de control interno -MECI- Sistema de gestión de calidad- seguridad y salud en el trabajo	Actuar como secretario en las reuniones de Comité que funcionen en la Contraloría donde el Contralor participe o tenga delegados, según la agenda concertada con el	Llevar la agenda del Contralor Municipal, actuar como secretario en reuniones de Comité, con su respectiva verificación de asistencia	(No de reuniones realizadas /No de reuniones programadas)*100 Acta de las sesiones archivadas y ordenadamente debidamente clasificadas	Enero a diciembre de 2019	Financieros, Personal idoneo, Infraestructura Tenologica	semestral	Secretaria Ejecutiva		
		Manejar la caja menor de la entidad	Realizar todas las actividades que permitan el manejo adecuado de la Caja Menor de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente	(No. arques sin observaciones/ arques realizados)*100	Enero a diciembre de 2019	Financieros, Personal idoneo, Infraestructura Tenologica	trimestral	Secretaria Ejecutiva		
		Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del despacho del contralor	Recepcionar, manejar, tramitar y despachar la información documental y sistematizada del despacho del contralor	Actualización permanente de las actividades de recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental del despacho del contralor	Enero a diciembre de 2019	Financieros, Personal idoneo, Infraestructura Tenologica	semestral	Secretaria Ejecutiva		

FIRMA
 DORA ANGELA TORRES QUICENO
 Directora de Planeación y Participación Ciudadana

FIRMA
 MARIA VICTORIA TABORDA QUINTERO
 Secretaria Ejecutiva

Handwritten signature/initials



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



PLAN DE ACCIÓN

TESORERÍA

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
PLAN DE ACCION

CÓDIGO
FO 1113-1

FECHA
2017/02/16

VERSIÓN
2.0

PÁGINAS
1 de 1

PLAN DE ACCION VIGENCIA: ENERO - DICIEMBRE DE 2019

NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA - TESORERIA

OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION / FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SESURIMENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTROL INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
43	Estructurar, Implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Sistema de Gestión de Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo)	Gestionar el cobro de las cuotas de auditaje del Municipio de Pereira de la Vigencia 2019	Preparar el Envío de la cuenta de Cobro y hacerle seguimiento al pago	(Valor recaudo/ Valor presupuestado)*100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Tesora		
		Elaboración y seguimient del PAC 2019	Proyección de Ingresos y Proyección de Gastos para la vigencia, teniendo en cuenta el flujo de caja. Elaboración documentos movimientos del PAC. Elaboración de la Ejecución del PAC mensual.	(Valor Ingresos recaudados/Valor ingreso proyectados) Valor gastos /Valor gastos proyectados)	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Tesora		
		Programar y pagar los compromisos adquiridos por la Contraloría Municipal.	Recibir y revisar el 100% de los documentos anexo a los OC- Revisar nóminas, parafiscas, impuestos y otros. Elaborar los Comprobates de pago. Verificar el flujo de caja y proceder al pago de los mismos.	(Número de comprobantes/Número de comprobantes pagados)*100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Tesora		
		Conciliaciones de Tesorería	Conciliar Cuentas Bancarias. Conciliar la nómina. Conciliar ingresos.	(Número de Meses/ Número de conciliaciones)	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Tesora		
		Velar por la seguridad de la Tesorería	Mantener el área cerrada en la ausencia de la Tesorera. Los Tokos bajo llave. Las firmas debidamente registradas en RUFIDER	Area Cerrada y token bajo llave	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Tesora, Contabilidad y Recurso Humano		

FIRMA
DORA ANGELA TORRES OJEDERO
Directora de Planeación y Participación
Colectiva

Dora Angella

FIRMA
JUAN DAVID HURTADO BIDOYA
Subcontralor

Juan David Hurtado Bidoya

FIRMA
MAGDALENA ALZATE OSPINA
Tesorera

Magdalena Alzate Ospina



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



GESTIÓN PLAN DE ACCIÓN

GESTIÓN DE CALIDAD

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
PLAN DE ACCION

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
FO 1.1.1.31	2017/02/16	2.0	1 de 1

PLAN DE ACCION VIGENCIA: ENERO - DICIEMBRE DE 2018
 NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA - CALIDAD
 OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

N°	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES DE GESTION Y FORMULA	CRONOGRAMA DE EJECUCION	RECURSOS	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTROL INTERNO	
									AVANCE	% DE AVANCE
43.	Estructurar, Implementar y Mejorar los diferentes sistemas de Gestión y Control (Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Sistema de Gestión de Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo)	Apoyar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones	Apoyo al cumplimiento del 100% en la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones	(PIC ejecutado / PIC programado) * 100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Sub Contralor Técnico Operativo		
		Apoyar en la ejecución del Programa de Bienestar y estímulos de acuerdo a la normatividad vigente	Apoyo al cumplimiento del 100% de la ejecución del Programa de Bienestar y estímulos	(No. de actividades de bienestar y estímulos ejecutados/ No. de actividades de bienestar y estímulos programados) * 100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Semestral	Sub Contralor Técnico Operativo		
		Apoyar al líder del proceso del Sistema de Gestión y Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyo al cumplimiento del 100% de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo	(No. requerimientos de actualización del SGC realizados/No requerimientos del SGC solicitados) * 100	Enero- Diciembre	Financieros, Personal Idoneo e Infraestructura Tecnológica	Mensual	Sub Contralor Técnico Operativo		

FIRMA

Dora Angélica Torres
 DORA ANGELA TORRES
 Directora de Oper.

FIRMA

Juan David Hurtado Redota
 JUAN DAVID HURTADO REDOTA
 Subdirector

FIRMA

Juan Antonio Yanez
 JUAN ANTONIO YANEZ
 Técnico Operativo

54



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001:2008
NTC GP 1900:2009
BUREAU VERITAS
Certificación



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. **COMPONENTES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**
 - 1.1 MISIÓN
 - 1.2 VISIÓN
 - 1.3 POLÍTICA DE CALIDAD
 - 1.4 OBJETIVOS
 - 1.5 VALORES
 - 1.6 MAPA DE PROCESOS
2. **OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**
 - 2.1 GENERAL
 - 2.2 ESPECÍFICOS
3. **METODOLOGÍA**
4. **COMPONENTES DEL PLAN**
 - 4.1 GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
 - 4.2 RACIONALIZACION DE TRAMITES
 - 4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 4.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 4.5 MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 4.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



INTRODUCCION

La transparencia y la lucha contra la corrupción son prioridad de la Contraloría Municipal de Pereira, con lo cual se busca recuperar la confianza ciudadana en las instituciones de éste Municipio; Para este efecto, el Plan Estratégico 2016-2020 incluye estrategias y proyectos dirigidos a: prevenir y combatir la corrupción, promover el control fiscal de la ciudadanía; vigilar eficaz y eficientemente la gestión de la Administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del municipio, incluyendo el ejercicio de un control financiero de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales; articulación con la ciudadanía organizada mediante alianzas estratégicas con la academia y demás organizaciones; optimizar los mecanismos de control para proteger la moralidad administrativa previniendo y atacando los actos de corrupción en tiempo real; proceso de rendición de las cuentas y fortalecer la transparencia en la cultura y accionar de la administración.

Con fundamento en lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" establecidas en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" artículo 73, la Contraloría Municipal de Pereira, mediante Resolución 072 del 30 de Abril de 2013, adoptó por primera vez, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en concordancia con el Sistema de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual contempla acciones que buscan desarrollar una gestión íntegra y transparente al servicio del ciudadano y de la sociedad civil.

En cumplimiento del Decreto 124 del 2016, "Por el cual se sustituye el Título 4 parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 del 2015, relativo al plan "Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", La Contraloría Municipal de Pereira elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, bajo las disposiciones contenidas en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano Versión 2", así mismo en virtud de esta se actualizó y continuo para la vigencia 2019



ANTECEDENTES NORMATIVOS

Como antecedentes normativos se tienen los siguientes:

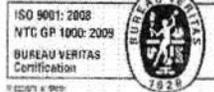
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

- **LEYES Y DECRETO**

- Ley 42 de 1993 (Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen).
- Ley 80 de 1993 (Estatuto general de contratación de la administración pública).
- Ley 87 de 1993 (Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado).
- Ley 190 de 1995 (Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998 (Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Sobre Veedurías Ciudadanas).
- Ley 134 de 1994 (Mecanismos de participación ciudadana).
- Ley 872 de 2003 (Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios).
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública).
- Ley 1755 de 2015 (Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento).
- Ley 1757 de 2015 (promoción y protección al derecho a la participación ciudadana).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 734 de 2012 (Se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones)
- Decreto 2641 de 2012 (Por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).
- Decreto Ley 019 del 2012 (Decreto Antitramites).
- Decreto 1081 de 2015 (Único del Sector de la Presidencia de la República).
- Decreto 1083 del 2015 (Único de la Función Pública).



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



1. COMPONENTES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

1.1 MISIÓN: Velar en nombre de la ciudadanía pereirana, 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.

1.2 VISIÓN Empoderar el talento humano de la Contraloría Municipal de Pereira orientándolo a la búsqueda de la excelencia en la aplicación y cumplimiento de su cometido estatal, de conformidad con los principios del control fiscal y la administración pública, con el propósito de lograr la consolidación de un organismo de control efectivo y exitoso con resultados que colmen las expectativas de la ciudadanía Pereirana.

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD: Lograr la confianza de la comunidad pereirana, mediante el ejercicio responsable y objetivo del control fiscal, basados en los principios de la administración pública, con personal competente, a través del mejoramiento continuo de los procesos, verificando el correcto manejo de los recursos y los beneficios sociales que se esperan de la gestión del estado.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD::

- Contribuir al logro de una gestión pública eficiente y transparente, mediante el fortalecimiento del ejercicio de control fiscal, como función constitucional.
- Gestionar la recuperación de los recursos públicos, a través del fortalecimiento del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Consolidar los mecanismos de lucha contra la corrupción mediante acciones de control ciudadano, dirigidas a mejorar la gestión del servicio público y la satisfacción del interés colectivo.
- Gestionar el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo

1.5 VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

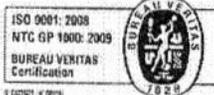
Los valores y principios que a continuación se enuncian, hacen parte del buen funcionamiento de la Contraloría Municipal de Pereira, que velan por un correcto desempeño de la entidad:

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



Responsabilidad, Idoneidad, Probidad, Prudencia, Justicia, Discreción, Colaboración, Discreción, Veracidad, Transparencia, Capacitación, Evaluación, Eficacia, Economía, Eficiencia, Equidad y Obligación de denunciar.

1.6 MAPA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA.



2. OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 GENERAL: Continuar con la Implementación para la vigencia 2019, la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano para la Contraloría Municipal de Pereira, que dé como resultado la aplicación de un instrumento de tipo preventivo y de control de la gestión.

2.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Presentar y Divulgar la Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano implementada por la Contraloría Municipal de Pereira para la vigencia 2019.
- ✓ Hacer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por procesos de la entidad, donde se encuentran definidas las acciones de control y de seguimiento a la efectividad de dichas acciones.
- ✓ Hacer seguimiento a las diferentes áreas y dependencias de la Contraloría Municipal de Pereira, de acuerdo a los parámetros planteados por la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
- ✓ Facilitar el acceso a los servicios que brinda la Contraloría Municipal de Pereira, a través de la racionalización (*simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización*) de los trámites existentes.

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



- ✓ Implementar las acciones correspondientes a mejorar la Institucionalidad de atención al ciudadano.
- ✓ Afianzar la relación Estado – Ciudadano con procedimientos, metodología y/o sistema que permitan informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión de la Contraloría Municipal de Pereira, durante la vigencia 2019.
- ✓ Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la Contraloría Municipal de Pereira, afianzando la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos y fortaleciendo los canales de atención.

3. METODOLOGÍA:

Siguiendo los lineamientos del documento elaborado por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - Versión 2 " y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, la Contraloría Municipal de Pereira, bajo la coordinación de la Oficina de Planeación, el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y la colaboración de las demás dependencias que conforman la entidad; en torno al desarrollo de los seis (6) componentes que integran la estrategia, con el objetivo de hacer los respectivos seguimientos a las matrices de información ya adoptadas que regularan el buen funcionamiento de la Contraloría Municipal de Pereira y que darán una eficaz aplicación a los principios de transparencia, eficacia y celeridad.

4. COMPONENTES DEL PLAN

4.1 GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

En el componente de mapa de Riesgos de Corrupción, que adoptó la entidad desde el año 2016, donde la metodología propuesta en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2", incluye la política de administración de riesgos, Construcción del mapa de riesgos, consulta y divulgación, monitoreo y revisión y seguimiento.

Uno de los objetivos planteados por la Contraloría Municipal de Pereira, es definir los controles de riesgos en los diferentes procesos de la organización, con el fin de prevenirlos. Así mismo se implementaran las correspondientes acciones de autocontrol y autoevaluación para cada uno de los procesos, con el fin de generar alarmas que eviten la materialización de los mismos.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



Teniendo en cuenta, que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando e impidiendo su detección, el área encargada permanentemente revisará las causas de los riesgos de corrupción identificándolas e informando al superior inmediato.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno, de la Contraloría Municipal de Pereira, realizará seguimiento a los mapas de riesgo, tres (3) veces al año con los siguientes cortes: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de la vigencia 2019. Se publicara dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

El modelo a implementar debe estar sujeto a los siguientes parámetros, igualmente se debe trabajar con la consolidación del valor del riesgo de anticorrupción desde cada dependencia de la Contraloría Municipal de Pereira:

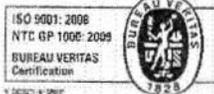
Mapa de Riesgos de Corrupción										
Entidad: _____										
Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Revisión	
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Análisis del riesgo		Valoración del riesgo			Fecha	Acciones	Indicador
			Riesgo inherente		Riesgo Residual	Acciones asociadas al control				
			Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto			
Consecuencia		Zona de riesgo		Controles		Período de ejecución		Responsable		

Para la identificación, análisis, valoración, política de administración y seguimiento de cada uno de los posibles riesgos de corrupción, se trabajaran con los Procesos de: Auditorías, Responsabilidad Fiscal, Participación Ciudadana, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Sistemas, Bienes y Servicios y Gestión Documental.

Con este ejercicio que ha implementado la Contraloría Municipal de Pereira, desde la



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



adopción del Plan Anticorrupción, ha buscado identificar los procesos que pueden ser vulnerables de riesgos de corrupción, por tanto desde la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana y previo a la definición del Plan de Acción para la vigencia 2019, ha permitido que cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, puedan documentar formalmente sus riesgos de corrupción, según la metodología adoptada.

Frente a este primer componente, la Contraloría Municipal de Pereira evaluará periódicamente los controles preventivos y correctivos, de acuerdo con las fechas establecidas en el seguimiento de los riesgos de corrupción.

4.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

La Contraloría municipal de Pereira, facilitará a la comunidad Pereirana el acceso a los servicios que presta, a través de la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, simplificando, optimizando y automatizando los trámites existentes en cada uno de los procesos.

Cada una de las dependencias responsables implementará cuando sea necesario las acciones de racionalización de acuerdo con sus procesos en beneficio del ciudadano, aplicando la siguiente matriz:

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad				Grupos					
Sector Administrativo				Área Función					
Departamento:									
Municipio:									
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE									
N	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR	BENEFICIO AL CIUDADANO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA	
								INICIO	FIN
1									
2									

4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

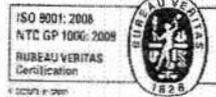
En lo concerniente a la rendición de cuentas, la Contraloría Municipal de Pereira,

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año a más tardar el 30 de junio del 2019, sin perjuicio a lo establecido en la ley 1474 de 2011, la cual establece que las entidades públicas deberán rendir cuentas de manera permanente, esto bajo los parámetros establecidos que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno, afianzando la relación entre la Administración y la comunidad en general.

La rendición de cuentas, de la Contraloría Municipal de Pereira se ha establecido bajo los parámetros que a continuación se enuncian, cada una de las etapas que debe contener dicho componente.

4.3.1 ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA.

Son todas aquellas actividades previas a la jornada de "Rendición de Cuentas", incluye la planeación de todo el proceso, la convocatoria y el alistamiento de todos los actores e integrantes de las diferentes instancias que participaran en la audiencia.

FASE UNO: PLANEACIÓN. Una vez establecida la fecha de la rendición, el Comité Directivo coordina jornadas internas en las cuales se revisan los aspectos a tener en cuenta y se define la fecha de entrega de los informes preliminares por parte de cada área que estructura la Contraloría Municipal de Pereira de conformidad con los parámetros de la Asesoría de Planeación.

FASE DOS: CONVOCATORIA Y ALISTAMIENTO. Se convoca a reunión de Comité Directivo para definir los términos, compromisos y plazos para la entrega de la información revisada y ajustada de cada área a la Asesoría de Planeación.

FASE TRES: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN. Una vez recopilada, revisada y ajustada toda la información allegada a la asesoría de Planeación por los directores y asesores de la entidad, se procede a estructurar el informe consolidado final de rendición de cuentas, el cual será presentado al señor Contralor para su estudio y aprobación.

FASE CUATRO: CONVOCATORIA. Esta fase es paralela y simultánea con las demás fases, ya que en las reuniones de Comité Directivo, se define el inicio de la convocatoria y forma de realizar la Rendición.

La Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, será quien se encargará de realizar las invitaciones a los clientes externos y a la comunidad, con la colaboración del Profesional en Comunicaciones, dicha fase estará compuesta por los

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



siguientes medios:

- ✓ convocatoria y participación
- ✓ Invitaciones especiales a organizaciones sociales.
- ✓ Facilidades para que la comunidad se informe permanentemente del estado y avance de la jornada

Igualmente y con el fin de garantizar una participación masiva, se utilizarán los diferentes medios de comunicación con los que dispone la Contraloría Municipal de Pereira, tales como: Página Web; Twitter, Facebook, YouTube, Boletines de prensa; Cuñas radiales; volantes; invitaciones directas a eventos de carácter oficial previos a la jornada de rendición de cuentas.

En caso de ser por Audiencia Pública tener en cuenta lo siguiente:

PRIMER MOMENTO: La Plenaria General con la presentación del Contralor, quien presenta un resumen del informe de Rendición de Cuentas; en este momento se adelanta la interlocución directa con la ciudadanía para la explicación, argumentación y retroalimentación.

SEGUNDO MOMENTO. Acta de Acuerdos y Compromisos, una vez concluida la audiencia pública se elaborará un acta con los acuerdos y compromisos, si hubiere lugar a ello. Dicha acta se publicarán por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Contraloría Municipal de Pereira, con el fin de que la ciudadanía ejerza efectivo seguimiento y control social.

ETAPA FINAL: Son todas aquellas actividades que se adelantan una vez terminada la jornada de rendición de cuentas y que permiten hacer una evaluación y retroalimentación de la audiencia de rendición.

En esta etapa se hace difusión de conclusiones, acuerdos y compromisos de la audiencia pública, que comprende básicamente:

- ✓ Difusión amplia del Acta de Acuerdos y Compromisos realizada en la Audiencia si dio lugar a ello.

Para realizar el seguimiento de ejecución de rendición de cuentas, se realizará bajo matriz definida por Control Interno.

4.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

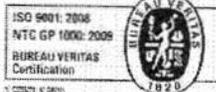
Este componente es liderado por la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Pereira, siendo uno de sus principales

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



objetivos, satisfacer las necesidades de la ciudadanía, como el fin de realizar una gestión oportuna del servicio al ciudadano relacionado con la función que desempeña la entidad.

A continuación se señalan los mecanismos, que se deben tener en cuenta para mejorar la atención al ciudadano:

4.4.1 Desarrollo Institucional para el servicio al ciudadano

La Contraloría Municipal de Pereira, cuenta con un portafolio de servicios con procedimientos internos que garanticen la realización de trámites y la prestación de servicios al ciudadano, dichos procedimientos estarán soportados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal de Pereira. De igual manera se cuenta con un procedimiento para la atención de denuncias, quejas, reclamos y peticiones, de acuerdo con el artículo 76 del Estatuto Anticorrupción, el cual plantea que en toda entidad pública debe existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la Misión de la Entidad. En éste caso la atención de las denuncias, quejas y reclamos de los sujetos de control está a cargo de la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana, en cuanto a las peticiones estarán a cargo del Área competente con la coordinación de la Oficina Jurídica y bajo el seguimiento y control de la Oficina de Control Interno.

La página Web de la Contraloría Municipal de Pereira, cuenta con un enlace para que los ciudadanos formulen las diferentes peticiones, quejas, reclamos y denuncias de los presuntos actos de corrupción cometidos por funcionarios de las entidades sujetas de control, o de organizaciones que manejen recursos del Municipio de Pereira, igualmente se cuenta con un espacio disponible en dicha página, para que todos los ciudadanos conozcan toda la información concerniente a la Dirección de Participación Ciudadana, derechos y obligaciones de los ciudadanos, trámites y servicios ofrecidos, procedimientos, horarios y puntos de atención esto con el fin de mantener informada a la ciudadanía sobre los diferentes medios de atención con los que cuenta la entidad y formatos electrónicos que están diseñados con el fin de facilitarle al ciudadano la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, adicionalmente se debe poner en funcionamiento el "CHAT" institucional.

Para medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Contraloría Municipal de Pereira, se aplicarán encuestas de satisfacción a los usuarios, permitiendo identificar la satisfacción o insatisfacción de estos frente al servicio ofrecido.

4.4.2 Afianzar la cultura de Servicio al ciudadano en los servidores públicos.

Con el fin de desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano,

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



la Contraloría Municipal de Pereira, tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el Recurso Humano, entendiendo que el funcionario es el que hace la entidad con el desempeño de su labor y asumiendo su carga laboral.

Para ello se establecerán bajo el liderazgo de la Subcontraloría los diferentes programas tendientes a la capacitación de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, con el objetivo de brindarles la posibilidad de fortalecer sus conocimientos, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral.

Por medio del Programa de capacitación establecido para la vigencia **2019**, la Contraloría Municipal de Pereira, buscará preservar e incrementar el mérito de los servidores, garantizando de esta manera la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales, para obtener resultados y responder a las exigencias de una sociedad en constante cambio.

Entre los objetivos y planteamientos del programa se encuentran los siguientes:

- ✓ Diseñar el Plan Anual de capacitación y bienestar social orientado hacia las necesidades específicas detectadas en el diagnóstico.
- ✓ Capacitar a los funcionarios en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño del cargo, teniendo en cuenta las encuestas realizadas entre los mismos.
- ✓ Generar mediante las acciones de capacitación, competencias laborales en los servidores públicos con el objetivo de incrementar la efectividad en el ejercicio de sus funciones y la gestión pública.
- ✓ Realizar procesos de capacitación, recreación, cultura y salud ocupacional que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la entidad.
- ✓ Elevar el nivel de eficiencia en la Contraloría, perfeccionando habilidades para promover el desarrollo del recurso humano identificado y comprometido con los objetivos personales e institucionales y así impulsar la preparación permanente de nuestros funcionarios.

4.4.3 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

La Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Pereira, actualmente cuenta con protocolos de atención al ciudadano

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



como lo son: (página web, Redes Sociales, Twitter, Facebook, YouTube, Boletines, Prensa, "chat institucional" informes que aseguran la oportunidad, publicidad, consistencia y homogeneidad de la información que se entrega al ciudadano).

4.4.4 ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

La Contraloría Municipal de Pereira, conforme a la adopción del Plan Anticorrupción, ha fijado parámetros básicos que deben cumplir cada una de las dependencias encargadas del trámite de denuncias, quejas reclamos y peticiones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los cuales serán desarrollados conforme a la Norma, los cuales se informaran por medio de informes semestrales de gestión

La Contraloría Municipal de Pereira, implementará dicha atención basados en los parámetros establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

DEFINICIONES:

DENUNCIA: El Art 69 de la ley 1757 de 2015, la define como el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso en forma verbal o escrita a la Contraloría Municipal de Pereira de hechos o conductas con los que se puede estar configurando un manejo irregular o detrimento de los fondos o bienes del Municipio, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos.

QUEJA: Es el medio por el cual el usuario manifiesta su inconformidad en razón de una irregularidad administrativa, por la actuación de determinado funcionario o por la forma y condiciones en que se preste o no un servicio, con el propósito de corregir o adoptar las medida correspondientes.

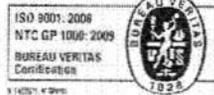
RECLAMOS: Oposiciones que se formulan a una decisión considerada injusta. Exigencia de los derechos del usuario, relacionada con la prestación de los servicios que se ofrecen al público y que tiene el objeto de que se revise una actuación administrativa motivo de su inconformidad y se tome una decisión.

ASUNTO DE POTENCIAL IMPORTANCIA (API): Quejas verbales o escritas, publicaciones de diferentes medios de comunicación, temas de direccionamiento estratégico sobre temas de Control Fiscal a nivel municipal, las cuales se deben de sustanciar con el fin de determinar objetivos específicos del control a realizar.

CONSULTA: Es el requerimiento que se le hace a las autoridades en relación con las materias a su cargo, se trata de asuntos más especiales y que requiere de la autoridad un estudio más profundo y detallado para aportar una respuesta.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



ANÓNIMO: Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

DEBER DE DENUNCIAR: es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente, las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política.

GESTIÓN: Corresponde identificar si la gestión que realiza la Contraloría Municipal de Pereira, está ejecutando de manera eficiente la recepción, el seguimiento y el control a los tramites recibidos por la entidad.

RECEPCIÓN: La Contraloría Municipal de Pereira, recepcionará todo tipo de comunicaciones, esto se debe hacer a través de la Ventanilla Única, la cual genera un registro y un número de radicado que permite el control y seguimiento de los documentos.

La Entidad en su página web, cuenta con un enlace de fácil acceso para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se cataloguen como **ANOMINAS**, con el fin de que se les aplique el mismo procedimiento adoptado para las DQRs.

Toda actuación que inicie una persona ante cualquier autoridad, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El trámite que se dará a los Derechos de Petición dirigidos a ésta entidad será el siguiente:

Son radicados y escaneados por el Área de Archivo de donde se remiten al señor Contralor, quien de acuerdo a la competencia de cada Líder de Proceso, será el encargado de responder bajo la Tutela de la Oficina Jurídica.

Los términos se aplicaran conforme a la Ley 1755 de 2015 ("Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo").

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



DERECHO DE PETICIÓN	TERMINOS PARA RESOLVER
Para cualquier petición	15 días hábiles siguientes a su recepción
Para la petición de documentos	10 días hábiles siguientes a su recepción
Peticiones de Consulta	30 días hábiles siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades de información o documentos a otras	10 días hábiles siguientes a su recepción.
DQR. Que de acuerdo a la complejidad deban realizarse mediante auditoria- (proceso especializado consagrado 1757 de 2015)	Preliminar 15 días Incluir en el PGA de la vigencia y cumplir con los términos de ejecución reportados en dicha herramienta, sin exceder términos de Ley de denuncias fiscales. Informar al denunciante sobre avance parciales, si existiere el caso.

Las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente e informar de este al ciudadano, sin perjuicio de las reservas de ley.

Las denuncias que no sean de competencia de la Contraloría Municipal de Pereira serán tramitadas de conformidad con el artículo 21 de la ley 1755 de 2015.

SEGUIMIENTO:

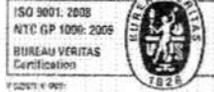
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.
- ✓ Mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- ✓ Disponer de un registro público sobre los derechos de petición.
- ✓ Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.
- ✓ Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.
- ✓ Elaborar actas de seguimiento a las DQRs, con el fin de llevar un control del trámite oportuno.

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



CONTROL:

- ✓ Oficina de Control Interno Disciplinario: La Contraloría Municipal de Pereira, cuenta con un Comité Interno Disciplinario para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.
- ✓ Oficina de Control Interno Disciplinario adelantará las investigaciones en caso de:
(A) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la Ley y (B) quejas sobre los servidores públicos de la entidad.
- ✓ Oficina de Control Interno: La cual vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad, sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

VEEDURÍAS CIUDADANAS: Corresponde a la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana, capacitar y acompañar a la ciudadanía en la conformación de las mismas de acuerdo a la Ley 850 de 2003.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL: La consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Pereira, el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las acciones registradas en el Plan Anticorrupción y la atención al ciudadano, estará a cargo de Oficina de Control Interno de la entidad.

Para la realización del seguimiento al proceso de Mecanismos de Atención al ciudadano se tendrá en cuenta matriz definida por Control Interno:

4.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

La Contraloría Municipal de Pereira viene dando cumplimiento a las políticas de gobierno en línea a través de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente Ley 1712 del 2014, así:

- ✓ Funcionamiento de la página WEB de la CMP para la recepción de quejas, denuncias y reclamos y publicación de la información de la entidad.
- ✓ Fomentar en los ciudadanos la utilización de los mecanismos de información para la formulación de DQR a través de: (línea anticorrupción, página web, programas radiales, medios de comunicación escritos y hablados, personal, telefónico, correo electrónico).

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



- ✓ Mantener actualizados los canales de redes sociales (Twitter, Facebook y Youtube), acorde con el documento "Lineamientos y Recomendaciones para el uso de Redes Sociales en el Estado Colombiano.
- ✓ Uso de redes sociales, (Twitter, Facebook y Youtube) como opción por medio del cual la ciudadanía interactúe con la C.M.P. en relación a las actividades desarrolladas por la entidad.
- ✓ Establecer dentro de la página web los correos electrónicos de los funcionarios responsables de las actividades, programas o proyectos a fin de que cualquier interesado, pueda tener contacto e información de primera mano sobre el tema de interés.
- ✓ Utilizar todos los medios oficiales para realizar las invitaciones incluidos los medios electrónicos y redes sociales (Twitter, Facebook y Youtube).
- ✓ Tener en cuenta dentro del plan de acción de cada área proyectos encaminados a implementar la estrategia de gobierno en línea.
- ✓ Promover actividades de atención al ciudadano, donde se les direcciona y se les indique los pasos a seguir para que sus solicitudes sean atendidas.
- ✓ Dentro de todas las actividades que se programen, la Dirección Operativa de Planeación y Participación Ciudadana deberá promocionar los medios de comunicación que la entidad posee, para enterar a toda la comunidad.
- ✓ Una vez culminados los ejercicios de promoción para la participación ciudadana, se deberá realizar encuestas de satisfacción y evaluar los resultados y estos deben ser publicados en los medios oficiales.
- ✓ Utilizar todos los medios oficiales para realizar las invitaciones incluidos los medios electrónicos y redes sociales
- ✓ Publicación del informe Semestral de Gestión de todas las áreas en la página Web o con la periodicidad que sea requerido por la oficina competente.
- ✓ Publicación en la Web del seguimiento Semestral de la ejecución del plan de acción o con la periodicidad que sea requerido por la oficina competente.
- ✓ Publicación en la web seguimiento Cuatrimestral del Plan anticorrupción o con la periodicidad que sea requerido por la oficina competente.
- ✓ Publicación en la web seguimiento Semestral al Mapa Riesgos Institucional o con la periodicidad que sea requerido por la oficina competente.

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda



Las áreas involucradas tendrán como base para la creación del proceso de transparencia y acceso a la información, matriz definida por Control Interno:

4.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Mediante Resolución No 215 del 4 de septiembre del 2017 se modificó El Código de Ética de La Contraloría Municipal de Pereira, teniendo en cuenta que los funcionarios como servidores públicos, son el objetivo máspreciado de la entidad, su desarrollo integral y crecimiento continuo se convierten en un objetivo Institucional que soporta el alcance de los objetivos constitucionales.

De igual forma se delimitaron los lineamientos para priorizar los principios y valores que permitan fortalecer una cultura ética y de servicio con ideales de convivencia, integración, inclusión, participación, solidaridad, democracia y la humanización de la gestión pública.

El objetivo primordial de este es declarar formalmente los valores éticos en la entidad como parte de la conducta humana, que contribuya para el cumplimiento de la misión y visión de la Contraloría Municipal de Pereira, con una práctica que compromete a todos y cada uno de sus funcionarios respecto a sus diferentes actuaciones con la búsqueda del alto desarrollo de las calidades personales y profesionales, con el continuo perfeccionamiento de las habilidades, competencias y valores que permitan el cumplimiento de la misión institucional que se ha trazado.

Es necesario acopiar en cada una de las funciones a desempeñar, conductas éticas que promuevan la moralidad y las buenas costumbres en el continuo ejercicio de lo público.

El Código de ética y valores de la entidad es un instrumento elaborado a partir de la concertación de principios y valores entre los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, en lo que se refiere al deber ser del comportamiento ideal de una persona y funcionario de la entidad

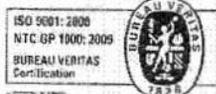
Los valores establecidos en dicho código, son los que se enuncian a continuación:
Responsabilidad, Idoneidad, Respeto, Transparencia, Prudencia, Lealtad, Equidad, Discreción Justicia y Probidad

Beneficios prohibidos El funcionario público al servicio de la institución no debe directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer , retardar o dejar hacer tareas relativas a sus funciones

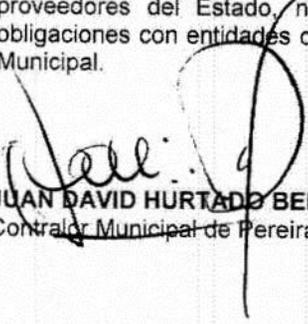


CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



- b) para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que este haga retardar o dejar de hacer las tareas relativas a sus funciones
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado, si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

Dentro de los impedimentos funcionales que se demarcan podemos mencionar los conflictos de intereses establecidos a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario de la Contraloría Municipal de Pereira no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por este Organismo de Control Municipal.


JUAN DAVID HURTADO BEDOYA
Contralor Municipal de Pereira.

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. - Teléfono: 3248278 Fax: 3248299
web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co
Pereira - Risaralda

SECCION	PROCESAMIENTO	SITUACION		EFECTOS/CONSECUENCIAS	RISGO	NIVEL DEL RIESGO	INDICADORES	ASPECTOS DEL RIESGO							
		DESCRIPCION	CAUSAS					EFECTOS DE LA CAUSA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZA/CONDICIONES	INDICADOR	MONITOREO	REVISION/ACTUALIZACION	
DIRECCION RESPONSABLES FISCALES	Proceso Responsabilidad Fiscal	No se garantiza el pago en el tiempo y responsabilidad fiscal.	No se otorga ninguna clase de descuentos que permita garantizar el pago.	Se solicita póliza e información de los bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias de las personas responsables.	No hay actualización del dato.	1	Inaceptable	Solicitar póliza de garantía a las oficinas de control.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesional Universitario, Contraloría	Permanente			
				La entidad no tiene en cuenta con pólizas válidas.	Actualización de los documentos.		20	Inaceptable	El funcionario responsable debe solicitar periódicamente la información respectiva a las entidades correspondientes (SUNAT, Bancos, registros de bienes, entre otros).	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesional Universitario, Contraloría	Permanente		
DIRECCION RESPONSABLES FISCALES	Cobro Ejecutivo	Los Responsables Fiscales no declaran adeudos.	Los Responsables Fiscales han pagado de sus bienes a otras personas.	No existen litigios para embargar.	Prescripción del proceso.	1	Inaceptable	Verificar periódicamente la información sobre bienes y rentas.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesional Universitario, Contraloría	Permanente			
SUBCONTRALORIA	Etapas Previa	Formato de solicitud de pago no diligenciada a satisfacción por parte del líder del proceso.	Objeto contractual con justificación insuficiente, poco clara o no ajustada a la necesidad al final del proceso.	No se cumplió el procedimiento.	No se cumplió la necesidad requerida.	1	Aceptable	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	No sufragar contratación sin el diligenciamiento adecuado del formato según.	Ordenador del gasto	Permanente			
				Falta de seguimiento y control.	Proceso disciplinario.		5					Control en la aplicación de la ley	Líder de proceso	Permanente	
SUBCONTRALORIA	Etapas Preparación	Los estudios técnicos no se ajustan a las necesidades de objeto y alcance contractual.	Ausencia de la justificación o comparación con contratos similares realizados en la entidad.	No se cumplió el procedimiento.	No se cumplió de las requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	1	Aceptable	Seguimiento y control del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Seguimiento y control	Líder de proceso	Permanente			
				Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	Proceso disciplinario.		5					Diligenciar el formato de este extremo de precalificación.			
SUBCONTRALORIA	Etapas Precontratación	Ausencia de la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.	No se solicita el CDP por parte de los ordenadores del gasto y no se acepta por parte del profesional universitario.	No se cumplió el procedimiento.	No se celebró el contrato.	1	Mediano	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Control y seguimiento al Proceso de Celebración.	Asesor Jurídico	Permanente			
				Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	Incumplimiento de los requisitos legales dentro del proceso de contratación, por parte de los involucrados en el procedimiento.	Incumplimiento del control por la entidad por falta de recursos.									
SUBCONTRALORIA	Etapas Precontratación	No se publica la convocatoria en el SECOOP.	No se realiza la publicación de la página WEB de la entidad, o en el SECOOP (en el momento que se requiere de las convocatorias que se van a realizar).	No se cumplió de las leyes y procedimientos contractuales.	Parcialidad en la ejecución del presupuesto.	1	Mediano	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Control y seguimiento al Proceso de Celebración.	Asesor Jurídico	Permanente			
				Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	Incumplimiento de las leyes y procedimientos contractuales.	Parcialidad en la ejecución del presupuesto.									
ACTIVOS FIJOS	Entidad de bienes e inmuebles	Indicador según de registro	No se realiza el procedimiento previo para el registro de bienes en el aplicativo de la entidad.	No informa la adquisición de bienes al funcionario responsable.	Que se haya veracidad en el momento de la inscripción de los bienes que se encuentran registrados en cartámenes y escrituras.	1	Aceptable	Comunicación periódica de los bienes con contabilidad y sucesos.	evitar el riesgo	Realizar las verificaciones correspondientes con los áreas de Ingresos y contabilidad.	Área Administrativa de Bienes, Inmuebles, y otros	Inmediata	Indicador de Bienes e Inmuebles "100%		
ACTIVOS FIJOS	Registro de Bienes en el aplicativo para manejo de inventarios	Falta de seguimiento a los bienes.	No se realiza el registro de los bienes en el aplicativo (SIGAFI) y se mantiene sin actualizar la información.	No se aplican los procedimientos establecidos, para el momento que ingresan bienes a la entidad.	Que se haya conocimiento de los bienes con que realmente cuenta la entidad.	1	Aceptable	Registro en el aplicativo (SIGAFI) y actualización de los bienes al momento de su ingreso.	evitar el riesgo	Cada que ingresa un bien a la entidad se debe realizar el registro de este en el aplicativo y posteriormente controlarlo, para poder tenerlo actualizado e estar bien gestionado.	Área Administrativa de Bienes	Inmediata	Indicador de Bienes e Inmuebles "100%		
ACTIVOS FIJOS	Control de Bienes	Verificación de los bienes en el aplicativo y en el inventario.	No se realiza el control de los bienes en el aplicativo (SIGAFI) y se mantiene sin actualizar la información.	No se registra el estado y salida de los bienes de inventario.	Falta de información sobre el estado de los bienes.	1	Aceptable	Realizar de manera periódica el control de los bienes de inventario.	evitar el riesgo	Verificar el estado de los bienes de inventario.	Área Administrativa de Bienes	Inmediata	Indicador de Bienes e Inmuebles "100%		
ACTIVOS FIJOS	Registro de Bienes en el aplicativo para manejo de inventarios	No se realiza el registro de los bienes en el aplicativo (SIGAFI) y se mantiene sin actualizar la información.	No se realiza el registro de los bienes en el aplicativo (SIGAFI) y se mantiene sin actualizar la información.	No se informa al funcionario responsable de la salida de los bienes de inventario, o no se diligencia el formato.	No se aplican los procedimientos establecidos, para el momento que ingresan bienes a la entidad.	1	Aceptable	Evitar cada que se ingresa un bien, la diligencia del formato.	evitar el riesgo	Que la información sobre los bienes de inventario se actualice, diligenciando debidamente el formato.	Área de Bienes y otros de Ingresos	Inmediata	Indicador de Bienes e Inmuebles "100%		

	DEFICIENCIAS				IMPACTO	SEVERIDAD	VALORACIÓN	AMBIENTACIÓN DEL RIESGO								
	PROCEDIMIENTO	RUBRO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS				EFFECTOS / CONSECUENCIAS	NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES	% DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejo de comunicaciones Oficiales e Internas	Pérdida de información	Pérdida de documentos, mala organización de la información	Deficiencia de documentos, mala organización, acceso a personas ajenas a la entidad, desechos, desperdicios	Incumplimiento a la norma	3	20	Inevitable	Registros Digitalización de Documentos	Evitar materialización del riesgo	Organización de los archivos, evitar el ingreso a personas particulares, recibir y radicar documentos	Funcionario responsable del Archivo Central, Gestor/a del despacho, personas a cargo de la recepción en la entidad	Acción de desarrollo permanente	numero de documentos recibidos en la entidad / numero de documentos recibidos y radicados		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización y mantenimiento del Archivo Central	Pérdida de información contenida en los documentos del archivo central	Deficiencia material de documento	Archivos sin disponer, demorado tiempo de conservación, JALIS, sistemas electrónicos, faltantes, cambios de formato, reformato y plagas	Incumplimiento en la aplicación de los TRD	7	10	Moderado	Revisión al inventario documental	Evitar materialización del riesgo	realizar inventarios de la documentación mas antigua y verificar su tiempo de vigencia, investigación para control de plagas, instalaciones de medidas de seguridad.	Encargado del Archivo Central	Semestral	numero de documentos con relación cumplidos para el nivel / numero de documentos eliminados		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Almacenamiento e implementación de documentos oficiales	Violación indebida de la información	Falta de información	Entorno deficiente de los documentos para favorecer a terceros, ingreso de personas ajenas a la entidad	Puede ser de carácter de la entidad	1	10	Tolerable	Controles para préstamo de documentos, copias debidamente rotuladas al momento de los transferencias	Evitar materialización del riesgo	Elaborar inventario semestral de las transferencias documentales de la vigencia, evitar ingreso a las áreas del archivo de personas ajenas a la CMP	Encargado del Archivo Central	Semestral	numero de transferencias realizadas / numero de transferencias recibidas		
Digitalización de documentos	Digitalización de documentos	Desactualización de recursos tecnológicos	Equipos obsoletos o con poca capacidad de almacenamiento	No renovación de equipos tecnológicos	No tener información digitalizada para un mejor control y manejo	1	10	Tolerable	Solicitar cuando se requiera de actualización de tecnologías, solicitar al area de sistemas, conceptos acerca de los equipos del archivo	Evitar materialización del riesgo	Solicitar mantenimiento a los equipos tecnológicos	encargados del archivo y funcionarios del area de sistemas	semestral	numero de equipos del area de archivo para mantenimiento / numero de equipos recibidos		
Presupuesto Contabilidad	Presupuesto Contabilidad	ACTUALIZACIÓN SOFTWARE FINANCIERO	Las normas contables, tributarias y presupuestales son cambiantes en Colombia, es por ello que es deber de los dueños de los softwares financieros estar pendientes a estos cambios, situación similar ocurre con las entidades, en donde sus funcionarios deben por	Falta de Recursos financieros en la entidad para actualizar tantos los programas como a sus funcionarios, desconocimiento de la norma poco seriedad de pertenencia por parte de los funcionarios encargados del proceso	Información obsoleta y de poca credibilidad. Posibles sanciones por incumplimiento a la Norma	2	30	Inevitable	Estar pendiente en los cambios estructurales de las normas contables, presupuesto y tributaria, que puedan afectar radicalmente unos procesos	Evitar transferir el riesgo	Garantizar la actualización tanto de sus funcionarios como de los programas financieros de la entidad	Profesional U; Recurso Humano Tributaria y Finanzas Area de ppta y Contabilidad- Area de sistemas, Ordenador del gasto	permanente	Recursos Asignados para capacitación y mantenimiento / capacitación y mantenimiento Software		
Presupuesto Contabilidad	Presupuesto Contabilidad	Autorizar gastos no contemplados en el Presupuesto de la Entidad	Incidir Gastos no autorizados, en los comprobantes de egreso	No revisar en forma periodica la Ejecución mensual de gastos, los saldos de las apropiaciones Presupuestales y su denominación	Incumplimiento a las normas que rigen la Ley de Presupuesto como son: Acuerdo 01, Decreto 111 y Ley 38, sancion por incumplimiento a la norma	2	10	Inevitable	Elaborar en el momento previo del gasto el CDP que garantice la existencia de la denominación y apropiación suficiente,	Evitar transferir el riesgo	Revisar mensualmente las apropiaciones presupuestales, igualmente revisar las expedición de los CDP Y Comparar con los registros Presupuestales expedidos	Profesional U; Area de ppta y Contabilidad- Ordenador del Gasto	Mensualmente	# de Ejecuciones presupuestales año/ # meses año: 6/6		
PREPUESTO	PREPUESTO	Solicitud de Certificados de Disponibilidad Pptal, posterior al hecho consumado	La solicitud del Certificado pptal, se hace no en el momento oportuno, esto se hace despues de haber ocurrido el hecho, cumple	Falta de diligenciamiento de la solicitud de forma oportuna, e inaplicabilidad del procedimiento por parte de los funcionarios de la entidad	Incumplimiento de la normatividad vigente. Sanción al incumplimiento de la misma-deorden administrativo	2	15	Inevitable	El control lo genera el software de manera automática, - Desactualización de todo el personal a través de circulares, memorandos, email, etc., sobre la observancia de los procedimientos generales y en especial los del área administrativa	Evita el riesgo	solicitar los certificados de disponibilidad Pptal oportunamente o los compromisos adquiridos, por parte del ordenador del gasto o quien haga las veces	Profesional U; Area de ppta y Contabilidad- Ordenador del Gasto	permanente	No CDP EXPEDIDOS CON FORMALIDADES PLENAS/ SOBRE TOTAL CDP EXPEDIDOS: 10 U/101, (PERIODO julio a diciembre del 2018)		

SISTEMAS	PROBLEMA	IDENTIFICACION				SEVERIDAD		RECURSOS EXISTENTES	RISGO	ACCIONES A REALIZAR					FECHA DE CIERRE
		ASPECTO	CAUSAS	EFECCION	CONSECUENCIAS	P	I			ASPECTOS	RESPONSABLE	FECHA	INDICADORES		
SISTEMAS	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA	Falta de política de tratamiento de datos en la entidad	Ley Estatutaria 1081 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013	No hay establecimiento de políticas claras sobre el manejo de la información sensible de los usuarios internos y externos de la entidad	• Pérdida de imagen y credibilidad • Estancamiento de recursos legales contra la entidad por incumplimiento de los requisitos de protección de datos. • Pérdida o fuga de información sensible de clientes internos y/o externos	3	10	Documentación del SGC, manual de procesos y procedimientos. Políticas para la Administración de las TI. Manual de Comunicaciones	Falta el riesgo	• Actualizar los procesos y procedimientos. • Elaboración de las políticas. • Análisis, aprobación y publicación de las políticas para el tratamiento de datos	Área de procesos	Diciembre de 2018	Documento aprobado y publicado en el tiempo establecido		
		Obrascencias o carencia de los recursos tecnológicos y/o de información instalados	No se exploran las facultades tecnológicas de la entidad por las condiciones en la asignación de los recursos presupuestales para el área de Gestión de Sistemas. Faltas técnicas en los equipos por obsolescencia	• Falta de los equipos o suministro de elementos por no estar actualizados. • Dificultad en la ejecución del proceso contractual. • No se adoptan o se ejecutan los proyectos contemplados en el Plan de Acción del área de Gestión de Sistemas. • Las técnicas asignadas, inicialmente para el área de sistemas no se ejecuta en su totalidad.	• Obsolescencia tecnológica. • Incremento de costos de soporte de auto. • Dificultad en el funcionamiento del área. • Incremento de la mora institucional. • Desajuste del área organizacional. • Incumplimiento al mantenimiento continuo del SGC.	3	10	• Diagnóstico del área de sistemas. • Plan de Acción del área de sistemas y seguimiento al cumplimiento del mismo por parte de la Asesoría de Control Interno. • Informe de ejecución del Plan de Acción del área de Gestión de Sistemas. • Mantenerse permanentes y comunicados de los equipos tecnológicos. • Plan Anual de Adquisiciones	Evitar el riesgo	• La evaluación debe tener en cuenta el diagnóstico del área y la proyección del plan de acción para definir las acciones en el presupuesto de la siguiente vigencia. • Revisar la estructura del presupuesto en línea con el plan anual de adquisiciones	Técnico Administrativo Subcontrato Contratación Asesor de Control Interno	Enero de 2018 Octubre de 2018	• Aprobación del Plan de Acción por parte del comité de dirección, de acuerdo a totalidad del área.		
		Incapacidad de la implementación de las Políticas para la administración de las TIC	No se da cumplimiento por parte de los usuarios de las políticas que se implementan en las Políticas para la administración de las TIC	• No se promueve el contenido de las políticas. • No hay seguimiento al cumplimiento de las Políticas. • No se promueve la cultura de autocuidado	• Mal uso de los servicios de la red corporativa. • Falta en la implementación tecnológica. • Pérdida o mal uso de información sensible. • Incumplimiento de las leyes de derecho de autor	2	10	• Apoyo permanente de las Políticas para la Administración de las TIC. • Utilización de los dispositivos móviles de comunicación para la promoción de las Políticas. • Capacitación a los funcionarios en el manejo de nuevos dispositivos	Evitar el riesgo	• Presentar permanentemente acciones de mejora para actualizar las políticas. • Promover las acciones de mejora aprobadas. • Se mantiene el nivel de riesgo	Técnico Administrativo Subcontrato Contratación Asesor de Control Interno	Enero a diciembre de 2018	• Adhesión y socialización de las Políticas. • Informe de Auditorías		
SISTEMAS	ADMINISTRACION DE LA RED	Una inadecuación de los canales de comunicación	Los funcionarios no están en los medios de acceso a los protocolos y políticas de la entidad (chatbot, correo institucional y página web y redes sociales)	• No aprovechamiento de los medios de comunicación electrónicos. • Falta de alineación de los canales de comunicación por la entidad para mejorar los canales de comunicación. • Incumplimiento de las políticas de redes sociales. • Falta de integración de los medios canales de comunicación	• Demanda por incumplimiento a la normatividad (Derechos de Autor). • Procesos disciplinarios por el uso indebido de los medios de comunicación. • Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la publicación de información inadecuada.	2	10	• Implementación de Manual de Comunicaciones. • Apoyo permanente de las políticas para alineación del servicio. • Capacitación en el uso de los medios de comunicación electrónicos. • Protección de los servicios de red con acceso controlado y restringido.	Controlar el riesgo	• Se actualizan cada año, el índice derivado de los documentos de calidad que se realiza el uso restringido de correo electrónico. • El uso de la Intranet es poco frecuente. • Se deben promover estos medios desde las líneas de proceso. • Se mantiene el nivel de riesgo	Coordinador Líneas de Proceso Funcionarios de la entidad	Monitoreo permanente	• Uso de los canales de comunicación Oficiales. • Estrictos de uso de los canales de comunicación		
		Falta de adecuación de los recursos de la información	Acceso a la información por parte del personal no autorizados.	• Incumplimiento de las políticas de seguridad. • Falta de control del funcionamiento en la administración de la información asignada. • Entrega de información sensible contractualmente. • Falta y sobrecarga de información de los equipos de cómputo de manera accidental o intencional.	• Pérdida de memoria institucional, información sensible en medios inseguros. • Entrega de información vital a los medios de comunicación. • Pérdida de credibilidad institucional.	3	10	• Copias de seguridad. • Aplicación de las políticas del área de Gestión de Sistemas. • Desembolsos permanentes a los funcionarios.	Controlar el riesgo	• Se sensibiliza a los usuarios. • Se documentan actividades en las Políticas. • Implementación del Manual de Comunicaciones	Técnico Administrativo Técnico Operativo Subcontrato Asesor de Control Interno	Monitoreo permanente	Resultados de las Auditorías al uso de las TI		
		Falta de seguridad de la información	Que la red no pueda conectarse a los servidores de la entidad, para consultar los servicios de gestión de la entidad (Permisos) y a la CMP.	• No haber la norma para conexión al servicio de hosting. • No se incluye dentro del presupuesto de recursos del área de sistemas.	• Incumplimiento de la normatividad vigente. • No garantizar los canales de comunicación con la comunidad ciudadana y la CMP.	2	10	• Estudio de necesidades del área. • Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. • Garantizar las políticas presupuestales ajustadas al estado de necesidades. • Plan de Acción	Controlar el riesgo	• Presentar las solicitudes presupuestales del servicio de hospedaje. • Seguirse por parte de la supervisión	Coordinador Subcontrato Asesor Jurídico Técnico Administrativo	Segunda semana de 2018	Control de Prestación del servicio de hosting / control presupuestal para la prestación del servicio de hosting		

PROCESAMIENTO	IDENTIFICACION				AÑO	INDICADOR	EVALUACION	EVALUACION	APORTACIONES DEL BIENIO						
	ASUNTO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFFECTOS IDENTIFICACIONES					NIVEL DEL RIESGO	CONTRILES ESPECIFICAS	OPORTUNES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	TIPO DE MEDIDA	INDICADOR
	Control de la seguridad de la información en la página web de la entidad	Publicación en la página web de información incorrecta, equivocada, falsa, oportuna	La información que se publica en la página web de la entidad no es debidamente revisada, verificada y autorizada. El Editor de proceso no respalda la información en la página oportuna y visible. No se publica la gestión de la entidad	• Falta de imagen para la entidad. • Información para la comunidad. • Falta de imagen para la entidad. • Falta de imagen para la entidad. • Falta de imagen para la entidad.	3	10	Importante	• Implementación de la estrategia GET. • Revisión y actualización permanente del manual de Procesos y procedimientos. • Asignación de responsabilidades para las áreas responsables de los contenidos como para el área de sistemas responsable de la publicación	Controlar el riesgo	• Es importante que los líderes de proceso actualicen la página y su contenido previo a la revisión. • Informe de Auditoría a los contenidos de la página web y aplicación de las recomendaciones	Controlar Límite de Procesos Funcionarios de la entidad Ejecutivo Operativo	Revisión de los contenidos mostrados Informe de seguimiento mensual	Índice de revisión de contenidos		
RECURSOS HUMANOS	Manejo de la seguridad social y nómina	Error en la revisión de la nómina	• Incompletitud en la liquidación de la nómina por falta de información oportuna. • La entrega oportuna de solicitudes por parte de los funcionarios.	• Retraso en el pago de nóminas. • Incumplimiento de la normalidad vigente con relación a seguridad social. • Incumplimiento de pago a terceros	1	10	Variable	• Entrega de certificados de par y sobre con obligaciones a terceros	Evitar riesgo	• Actualizar en forma permanente el proceso de liquidación de la nómina con el fin de detectar posibles inconsistencias en la nómina. • Verificar en forma permanente el proceso de liquidación de la nómina, previa revisión de la nómina e informar al superior inmediato de que no se presentan inconsistencias.	TALENTO HUMANO	EN FORMA PERMANENTE	Nº de liquidaciones de nóminas verificadas		
RECURSOS HUMANOS	Capacitación y bienestar social	Incumplimiento del Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos.	• El no se ajuste de acuerdo a la planeación de la respectiva vigencia. • Falta de gestión administrativa	• Incapacidad de la normalidad vigente. • Falta de seguimiento permanente al Plan Institucional de capacitación, y al Programa de Bienestar y Estímulos. • No asignación de recursos humanos. • Falta de gestión administrativa	1	10	Variable	• Seguimiento permanente al Plan Institucional de capacitación, y al Programa de Bienestar y Estímulos por parte del Subcontralor. • Planificación anual por parte del Subcontralor	Riesgo alto	• Dar cumplimiento al Plan Institucional de capacitación, y al Programa de Bienestar y Estímulos. • Realizar seguimiento de ejecución de acciones. • Mantener actualizados los historiales laborales.	TALENTO HUMANO	EN FORMA PERMANENTE	Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos / Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos elaborados		
RECURSOS HUMANOS	Desvinculación de personal	Pérdida de actualización de los historiales laborales	• Pérdida parcial o total de la información laboral de los trabajadores.	• Ausencia de control y de seguridad. • Faltas de control. • Incumplimiento de la normalidad vigente. • Falta de gestión administrativa	1	20	Mediana	• Actualización de los libros de vida. • Medidas de seguridad y protección en la edición de Recursos Humanos. • Aplicación del formato de control	Riesgo moderado. Reducir el riesgo	• Realizar el área de sistemas en forma permanente que le realice copia de seguridad de los historiales laborales.	TALENTO HUMANO SISTEMAS	EN FORMA PERIODICA	Nº de Historiales Laborales Actualizados 45'45 * 100 = 100%		

PACTO/PROYECTO	IDENTIFICACIÓN			EFECTOS/CONSECUENCIAS	Nº	FOLIO DEL LIBRO	CONTROLER EXISTENTES	ATENCIÓN Nº 1120					Nº DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
	ÁMBITO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS					OPORTUNIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR			
RECURSOS HUMANOS	Revisación de personal	Error en la liquidación de prestaciones sociales	El funcionario que se desvincula o sus beneficiarios no recibe el monto de sus prestaciones de acuerdo a lo establecido por la ley.	Inaplicabilidad de la norma legal, incapacidad de los procedimientos de hoja de vida desactualizada.	Demandas, Sanciones.	1	20	Mediada	Revisión de la legislación por parte del Subdirector y el Contador de la entidad.	Evitar el riesgo.	Verificar el proceso de liquidación de prestaciones sociales, a fin de detectar posibles inconsistencias e informar al superior inmediato de las correcciones. Aplicar de manera estricta la normatividad vigente a las prestaciones sociales establecidas por Ley. Solicitar el apoyo inmediato cuando se requiera de capacitación a la normatividad existente en materia de prestaciones sociales.	TALENTO HUMANO	EN FORMA PERMANENTE	Nº de funcionarios desvinculados / Nº de liquidaciones realizadas	
TESORERÍA	Tesorería - Pagos	Realizar pagos sin todos los soportes requeridos.	Pagos a proveedores, contratistas y demás obligaciones, sin los documentos soportes exigidos para esto.	No aplicabilidad del Manual de supervisión y de Proceso y Procedimientos	Incumplimiento de la Ley Sanciones	1	20	Mediada	Revisión por parte de la Tesorería Aplicación del Manual de Supervisión Aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos	Evitar el riesgo	Aplicación del Manual de Interventoría -supervisión del interventor -Revisión por parte de la Tesorería -Revisión Líder del Proceso -	Interventor Tesorería El Líder del Proceso	Permanente	Numero de pagos / numero de pagos revisados	
TESORERÍA	Tesorería Pagos	Acceso de personas no autorizadas al portal bancario.	Vulnerabilidad en las claves de acceso y token del portal bancario.	Inseguridad en la oficina de tesorería. Manipulación redes bancarias.	Pérdida de recursos monetario	2	20	Importante	Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería. Asignar los recursos en pólizas de manejo	evitar el riesgo	Buen manejo de las claves - Utilización del portal en equipos registrados, token guardados bajo llave y los pagos elaborados por intermedio de INFIDEL, con firmas de validación registradas conjuntas (contador-tesorería), póliza de responsabilidad civil.	Tesorería Control	Permanente	Seguridad al 100% en el Área de Tesorería. Cobertura de pólizas.	
TESORERÍA	Tesorería Pagos	Acceso de personas no autorizadas a los archivos de la Tesorería	Pérdida de documentos soportes en los computadores de contabilidad.	Inseguridad en la oficina de tesorería.	Pérdida de documentos	2	20	Importante	Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería.	evitar el riesgo	Buen manejo del archivo de gestión.	Tesorería Desalun documental	Permanente	Faltar el 100% de los documentos y mantenidos en el archivo de la Tesorería.	
TESORERÍA	Tesorería Ingresos	La transferencia del Municipio no es consignada a tiempo.	La transferencia de los recursos monetarios no es realizada por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal en tiempo establecido según el Acuerdo que lo reglamenta.	Dificultad gestión por parte del Tesorero de la entidad ante el cobro ante la Secretaría de Hacienda Municipal	Falta de flujo de recursos para cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad. Omisión intereses por extemporaneidad de las obligaciones contractadas	1	20	Mediada	Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.	evitar el riesgo	Cobro a la Tesorería del Municipio el 1o. Día hábil del Mes.	Tesorería	Manual	Numero de transferencias mensuales/ Numero de transferencias registradas	
TESORERÍA	Tesorería - PAC	Manejar y controlar eficientemente los recursos que ingresan a la CMP	Elaboración, presentación del PAC	La presentación del PAC mensualizado no es presentada, en los términos establecidos.	Falta de control en el flujo de caja. Sanciones por parte de los organismos de control	1	20	Mediada	Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.	evitar el riesgo	Elaboración, aprobación al clima de la vigencia del pto, e implementación y seguimiento del PAC de la vigencia	Tesorería	Anual y Mensual	Ingreso en el sistema del PAC al 100%	
TESORERÍA	Tesorería - PAC	Modificaciones al PAC	Elaboración de los documentos de adiciones y reducciones al PAC	Presentación de la ejecución mensualizada del PAC; y documentos de adiciones y reducciones	Destinación de Gasto. Sanciones por parte de los organismos de control	1	20	Mediada	Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.	evitar el riesgo	Elaboración de las ejecuciones del PAC mensual. Elaboración documentos de adición y reducción	Tesorería	Mensual	Ejecución mensual/ ejecuciones elaboradas.	



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.1.3.1	30/02/14	7	1 de 1

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

FECHA DE SEGUIMIENTO:

IDENTIFICACIÓN	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS/CONSECUENCIAS	NIVEL DE RIESGO	INDICADOR	MEDICIÓN	CONTROLES EXISTENTES	OPORTUNIDAD DE RIESGO	DIMENSIONES DEL RIESGO					OBSERVACIONES
										Años	Riesgo	Impacto	Relevancia	Recurso	
CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS	Incumplimiento al Programa de Auditorías Internas.	<p>Colaboración por parte de las áreas a las secretarías involucradas por la Asamblea, como parte de Decretos de Contratación y Planes de Mejoramiento.</p> <p>Falta de apoyo con personal.</p> <p>Faltas sanciones por incumplimiento de las funciones asignadas por ley.</p> <p>Falta de seguimiento al plan de Auditoría.</p>		2	20	Insuficiente	<p>Documentar el Plan de Auditoría.</p> <p>Ejecutar el Plan de Auditorías.</p> <p>Seguimiento en forma permanente a las áreas los planes de acción, resgas de tiempos institucionales y de cumplimiento.</p> <p>Elaborar informes de Gestión.</p> <p>Requerir cuando sea necesario personal profesional de apoyo.</p> <p>Documentar las acciones emprendidas por el área de Control Interno a las áreas.</p> <p>Documentar el proceso de seguimiento a los procesos.</p> <p>Españolarse al cumplimiento del Plan de Auditoría.</p> <p>Realizar modificaciones al Plan de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.</p>	REDUCIR EL RIESGO	<p>Control por parte de Control Interno recordando el cumplimiento.</p> <p>Ejecutar el Plan de Auditorías.</p> <p>Saber el nivel de Control cuando se requiere el personal institucional.</p> <p>Elaborar "informes de seguimiento a los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos."</p>	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	Plan de auditorías ejecutado/Plan de auditoría programado "100"		
CONTROL INTERNO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pérdida de expedientes por el control y manejo inadecuado de la información.	<p>Desconocimiento de la Ley Orgánica de Archivos.</p> <p>Dualidad en los Sistemas Informativos.</p>	<p>Prohiba sanciones por incumplimiento de las funciones asignadas por ley.</p>	1	20	Medio	<p>NO SE CUMPLEN LAS OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO.</p> <p>Cumplir con la establecido en la Ley 594 de 2000</p>	REDUCIR EL RIESGO	<p>Manejo de información digital, liberación de reservas informáticas.</p>	ASESOR DE CONTROL INTERNO	PERMANENTE	100% Cumplimiento la ley 594 de 2000		
CONTROL INTERNO	INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	Incumplimiento al seguimiento de los Planes de Mejoramiento y reporte de no conformidad.	<p>Falta de cultura de control y aseguramiento de calidad.</p> <p>Falta Gestión por parte de la oficina de Control Interno de algunas acciones.</p>	<p>Elaboramiento de los procesos y prohiba sanciones por incumplimiento de la Ley de control interno.</p> <p>Deficiencia en los Control Internos.</p>	2	15	Insuficiente	<p>Fomentar la cultura del control y el aseguramiento.</p> <p>Ejecutar el cronograma de trabajo a la cultura del control y el aseguramiento.</p> <p>Seguimiento a los procesos.</p>	REDUCIR EL RIESGO	<p>Fomentar la cultura del control y el aseguramiento.</p> <p>Generación de informes de seguimiento.</p> <p>Mejor la claridad del control.</p> <p>Reportar las novedades encontradas en los procesos.</p>	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	Nº de expedientes ejecutados/Nº de expedientes programados "100"		
DIRECCIÓN PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DE AGENTES DE SERVICIO AL CIUDADANO	No haber un sistema de atención al ciudadano en la entidad que permita el acceso a los servicios.	<p>No haber un sistema de atención al ciudadano en la entidad que permita el acceso a los servicios.</p> <p>Limitación del Recurso Técnico.</p> <p>Limitación de horarios.</p> <p>Limitación de tiempos.</p>	<p>No aplicación de los procesos y procedimientos.</p> <p>Limitación de recursos técnicos.</p> <p>Limitación de horarios.</p> <p>Limitación de tiempos.</p>	1	5	Alto	<p>Falta de atención al ciudadano.</p>	<p>Realizar el plan de atención al ciudadano.</p>		<p>Realización de la Dirección de Participación Ciudadana.</p>	<p>Realización de la Dirección de Participación Ciudadana.</p>	<p>No de servicios de atención al ciudadano que han presentados desde de los servicios establecidos "0"</p> <p>1313</p>		
DIRECCIÓN PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DE SERVICIO AL CIUDADANO	No haber un sistema de atención al ciudadano en la entidad que permita el acceso a los servicios.	<p>No haber un sistema de atención al ciudadano en la entidad que permita el acceso a los servicios.</p> <p>Limitación de recursos técnicos.</p> <p>Limitación de horarios.</p> <p>Limitación de tiempos.</p>	<p>No aplicación de los procesos y procedimientos.</p> <p>Limitación de recursos técnicos.</p> <p>Limitación de horarios.</p> <p>Limitación de tiempos.</p>	2	10	Medio	<p>Falta de atención al ciudadano.</p>	<p>Realizar el plan de atención al ciudadano.</p>		<p>Realización de la Dirección de Participación Ciudadana.</p>	<p>Realización de la Dirección de Participación Ciudadana.</p>	<p>Cumplimiento 100%</p>		

PROCESAMIENTO	RISGO	IDENTIFICACION		EFECTOS/CONSECUENCIAS	NIVEL DEL RIESGO	INDICADOR	MEDICION	OPCIONES DE MANEJO	ANALISIS DEL RIESGO				OBSERVACIONES	
		DESCRIPCION	CAUSAS						SEVERIDAD	EXPOSICION	ACCION	INDICADOR		INDICADOR
DIRECCION PLANEACION PARTICIPACION CIUDADANA	Recepción y trámite de demandas, quejas y reclamos.	No atender algunas solicitudes administrativas.	No dar trámite interno a las denuncias, quejas y reclamos, en los tiempos establecidos en la normatividad.	Falta de observancia y aplicación del manual de procesos y procedimientos.	Investigación disciplinaria por parte de la fiscalía y/o la fiscalía.	P	Nivel del riesgo	Región de la D.G.R. en el área de atención al ciudadano.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	Completar 100%	
				negligencia por parte de los funcionarios.	Trámites.			Oficina de Atención al Ciudadano.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de seguimiento realizadas a los DGRS / No de reuniones de seguimiento programadas de DGRS		
				Falta de estabilidad institucional.					Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana.	Semestral	Nº de notificaciones por email publicadas en la página Web / Nº de notificaciones por correo electrónico	12713	
				Incumplimiento de la ejecución del plan de acción.					Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Semestral	No de DGRS tramitados dentro de los tiempos de Ley en el momento de los DGRS inapropiados en el momento		
				No responder por escrito al devolutorio, quejas o reclamos.					Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Semestral	No de DGRS tramitados en el momento de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. / No de DGRS inapropiados en el momento de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.		
DIRECCION TECNICA AUDITORIA	PLANEACION	No cumplir con el PQA por falta de recursos humanos.	El PQA tiene bases sólidas para el cumplimiento de los deberes de la función pública, pero no se cumplen con el PQA por falta de recursos humanos.	Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	P	Nivel del riesgo	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	Completar 100%		
				Asignación de funciones por falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				El PQA tiene bases sólidas para el cumplimiento de los deberes de la función pública, pero no se cumplen con el PQA por falta de recursos humanos.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
DIRECCION TECNICA AUDITORIA	COMPLEMENTO ADMINISTRATIVO	No cumplir con el PQA por falta de recursos humanos.	El PQA tiene bases sólidas para el cumplimiento de los deberes de la función pública, pero no se cumplen con el PQA por falta de recursos humanos.	Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	P	Nivel del riesgo	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	Completar 100%		
				Asignación de funciones por falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				El PQA tiene bases sólidas para el cumplimiento de los deberes de la función pública, pero no se cumplen con el PQA por falta de recursos humanos.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
DIRECCION TECNICA AUDITORIA	COMPLEMENTO ADMINISTRATIVO	No cumplir con el PQA por falta de recursos humanos.	El PQA tiene bases sólidas para el cumplimiento de los deberes de la función pública, pero no se cumplen con el PQA por falta de recursos humanos.	Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	P	Nivel del riesgo	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.	Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	Completar 100%		
				Asignación de funciones por falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				El PQA tiene bases sólidas para el cumplimiento de los deberes de la función pública, pero no se cumplen con el PQA por falta de recursos humanos.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				
				Falta de personal.	Revisar el manual de procedimientos y actualizarlo.			Funcionarios de la dirección de participación ciudadana y la dirección de la misma.	Trimestral	No de solicitudes de personal por parte de la dirección de participación ciudadana.				

DIRECCIÓN RESPONSABLE	PROCESO	SITUACIONES				SEVERIDAD		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO					OBSERVACIONES
		ASPECTO	CAUSAS	EFFECTOS/CONSECUENCIAS	F. I.	F. II.	EFECTOS DE LA MEDIDA			ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	RECURSOS	MONITOREO	
DIRECCIÓN RESPONSABLE FISCAL	Proceso Responsabilidad Fiscal	No se realiza el pago de impuestos de forma correcta.	Se aplica alguna clase de exención que permite eximir el pago.	No se verifica póliza e información de los bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias de las personas responsables.	No hay actualización del dato.	3	10	Inaceptable	Verificar póliza de garantía a los efectos de control.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente		
			La entidad sujeta de control no cuenta con póliza válida.	Incumplimiento de las obligaciones.			20	10	Inaceptable	El funcionario condecorado debe verificar periódicamente la información respecto a las entidades condecoradas (DAN, Balcas, Instituto de Teoría, entre otros).	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente	
DIRECCIÓN RESPONSABLE FISCAL	Cable Costivo	Las Responsables Finales no declaran en su forma.	Las Responsables Finales no declaran en su forma.	No se verifican los bienes muebles e inmuebles.	Percepción del proceso.	3	10	Inaceptable	Verificar periódicamente la información sobre bienes e inmuebles.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente		
SUBCONTRALORIA	Etapas Provia	Forma de solicitar el contrato.	Objeto contractual con justificación inexistente.	No se aplica el procedimiento.	No se cumple la necesidad requerida.	1	5	Aceptable	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Control en la aplicación de la ley	Asesor Jurídico	Permanente		
			poca clara o no ajustada a la necesidad al ítem del ítem del proceso.	Incumplimiento de los requisitos legales.	Proceso disciplinario										
SUBCONTRALORIA	Etapas Preparativa	Asistencia de la entidad.	Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	1	5	Aceptable	Seguimiento y control del Asesor Jurídico.	Asesor el riesgo	Seguimiento y control	Asesor Jurídico	Permanente		
			Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.										
SUBCONTRALORIA	Etapas Precontractual	Asistencia de la entidad.	Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	3	5	Mediano	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Control y seguimiento al Proceso de Contratación	Asesor Jurídico	Permanente		
			Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.										
SUBCONTRALORIA	Etapas Precontractual	Asistencia de la entidad.	Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	3	5	Mediano	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Control y seguimiento al Proceso de Contratación	Asesor Jurídico	Permanente		
			Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.										
SUBCONTRALORIA	Etapas Precontractual	Asistencia de la entidad.	Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.	3	5	Mediano	Seguimiento permanente por parte del Asesor Jurídico.	Evitar el riesgo	Control y seguimiento al Proceso de Contratación	Asesor Jurídico	Permanente		
			Asistencia de la entidad.	Incumplimiento de los requisitos legales establecidos para el proceso de contratación.	Falta de seguimiento y control a los procesos de contratación.										
ACTIVIDADES	Registro de bienes e inmuebles	Falta de seguimiento de los bienes.	No se realiza el registro de bienes e inmuebles de la entidad.	No se verifica póliza e información de los bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias de las personas responsables.	No se cumple la necesidad requerida.	1	5	Aceptable	Verificar póliza de garantía a los efectos de control.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente		
ACTIVIDADES	Registro de bienes e inmuebles	Falta de seguimiento de los bienes.	No se realiza el registro de bienes e inmuebles de la entidad.	No se verifica póliza e información de los bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias de las personas responsables.	No se cumple la necesidad requerida.	1	5	Aceptable	Verificar póliza de garantía a los efectos de control.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente		
ACTIVIDADES	Registro de bienes e inmuebles	Falta de seguimiento de los bienes.	No se realiza el registro de bienes e inmuebles de la entidad.	No se verifica póliza e información de los bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias de las personas responsables.	No se cumple la necesidad requerida.	1	5	Aceptable	Verificar póliza de garantía a los efectos de control.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente		
ACTIVIDADES	Registro de bienes e inmuebles	Falta de seguimiento de los bienes.	No se realiza el registro de bienes e inmuebles de la entidad.	No se verifica póliza e información de los bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias de las personas responsables.	No se cumple la necesidad requerida.	1	5	Aceptable	Verificar póliza de garantía a los efectos de control.	evitar el riesgo	Seguimiento y control	Director, Profesorial Universitario, Contable	Permanente		

	ALTERNATIVAS				IMPACTO	EVALUACION	INDICADOR	ANÁLISIS DE RIESGOS									
	PROCEDIMIENTO	RIESGO	SEÑALACIÓN	CAUSAS				EFFECTOS (CONSECUENCIAS)	P	I	NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPORTUNIDAD DE MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	ESTRATEGIA	FRECUENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejo de comunicaciones Oficiales e Internas	Pérdida de información	Pérdida de documentos, mal almacenamiento de la información	Delección de documentos, mala organización, acceso a personas ajenas a la entidad, despachos imprecisos	Incumplimiento a la norma	3	20	Inevitable	Registros Digitalización de Documentos	Evitar materialización del riesgo	Organización de los archivos, evitar el ingreso a personas no autorizadas, recibir y radicar documentos	Funcionario responsable del Archivo Central, Decretado del despacho, personas a cargo de la recepción en la entidad	Acción de desarrollo permanente	mensual	numero de documentos recibidos en la entidad / numero de documentos recibidos y radicados		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Digitalización y mantenimiento del Archivo Central	Pérdida de información contenida en los documentos del archivo central	Delección manual de documentos	Archivos sin backup, demorado tiempo de conservación, fallas sistemas electrónicos, fallos de energía, incendios, robos y plagas	Incumplimiento en la aplicación de las TRD	7	10	Mediano	Revisión el inventario documental	Evitar materialización del riesgo	realizar backups de la documentación mas segura y verificar su tiempo de retención, investigaciones para control de plagas, instalaciones de medidas de seguridad.	Empleados del Archivo Central	Semanal	numero de documentos con retención cumplida para electron / numero de documentos almacenados			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Almacenamiento y manipulación de documentos oficiales	Violación indebida de la información	Filtración de información fuera de la entidad	Entorno del trabajo de los documentos para terceros e internos, ingreso de personas ajenas a la entidad	Puede decrediar de la entidad	1	10	Leve	Controles para préstamos de documentos, copias debidamente rotuladas al momento de las transferencias Resolución de Ingreso a personas no autorizadas a las instalaciones del Archivo General	Evitar materialización del riesgo	Elaborar inventario semestral de las transferencias documentales de la Agencia, evitar ingreso a las áreas de acceso de personas ajenas a la CMP	Encargado del Archivo Central	Semestral	numero de transferencias realizadas / numero de transferencias recibidas			
Digitalización de documentos	Digitalización de documentos	Desactualización de recursos tecnológicos	Equipos obsoletos o con poca capacidad de almacenamiento	No renovación de equipos tecnológicos	No tener información digitalizada para un mejor control y manejo	1	10	Leve	Solicitar cuando se requiere de actualización de tecnologías - solicitar al área de sistemas - concepto acerca de los equipos del archivo	Evitar materialización del riesgo	realizar mantenimiento a los equipos tecnológicos del archivo	encargados del archivo y responsables del área de sistemas	Semestral	numero de equipos del área de archivo para mantenimiento / numero de equipos recibidos			
Presupuesto Contabilidad	Presupuesto Contabilidad	ACTUALIZACIÓN SOFTWARE FINANCIERO	Las normas contables, tributarias y presupuestales son cambiantes en Colombia, es por ello que es deber de los dueños de los softwares financieros estar pendientes a estos cambios, situación similar ocurre con las entidades, en donde sus funcionarios deben ser	Falta de Recursos financieros y en la entidad para actualizar tantos los programas como a sus funcionarios - desconocimiento de la norma poco seriedad de pertenencia por parte de los funcionarios encargados del proceso	Información obsoleta y de poca credibilidad. Posibles sanciones por incumplimiento a la Norma	2	30	Inevitable	Estar pendiente en los cambios estructurales de las normas contables, presupuesto y tributaria, que puedan afectar radicalmente unos procesos	Evitar transferir el riesgo	Generalizar la Actualización tanto de sus funcionarios como de los programas financieros de la entidad	Profesional U: Recurso Humano Tributario y Diversas Areas de ppto y Contabilidad- Área de sistemas, Ordenador, del gasto	permanente	Recursos Asignados para capacitación y mantenimiento / capacitación y mantenimiento Software			
Presupuesto Contabilidad	Presupuesto Contabilidad	Autorizar gastos no contemplados en el Presupuesto de la Entidad	Incluir Gastos no autorizados, en los compromisos de egreso	No revisar en forma periódica la Ejecución mensual de gastos, los saldos de las apropiaciones Presupuestales y su denominación	Incumplimiento a las normas que rigen la Ley de Presupuesto como son: Acuerdo 8, Decreto 111 y Ley 38, sancion por incumplimiento a la norma	2	10	Inevitable	Elaborar en el momento previo del gasto el COP que genere la evidencia de la denominación y apropiación suficiente,	Evitar transferir el riesgo	Revisar mensualmente las ejecuciones presupuestales, igualmente revisar la expedición de los COP Y Comparar con los registros Presupuestales expedidos	Profesional U: Área de ppto y Contabilidad- Ordenador del Gasto	Mensualmente	# de Ejecuciones presupuestales año/ # meses año: 6/6			
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Solicitud de Certificados de Disponibilidad Pptal, posterior al hecho cumplido	La solicitud del Certificado pptal, se hace no en el momento oportuno, esta se hace despues de haber ocurrido el hecho cumplido	Falta de diligenciamiento de la solicitud de forma oportuna, + Inaplicabilidad del procedimiento por parte de los funcionarios de la entidad	Incumplimiento de la normalidad vigente. Gestion el incumplimiento de la misma -desorden administrativo	2	10	Inevitable	El control lo genera el software de manera automática, + Bernalización de todo el personal a través de circulares, memorandos, email, etc., sobre la observancia de los procedimientos generales y en especial los del área administrativa	Evita el Riesgo	colocar los certificados de disponibilidad Pptal previamente a las compromisos adquiridos, por parte del ordenador del gasto o quien haga las veces	Profesional U: Área de ppto y Contabilidad- Ordenador del Gasto	permanente	No COP EXPEDIDOS CON FORMALIDADES PLENAS/ SOBRE TOTAL COP EXPEDIDOS, 10/11/101, PERIODO julio a diciembre del 2018)			

SISTEMAS	PÁG. 10	SITUACIONES			IMPACTO		SITUACIONES	ASIGNACION DE RECURSOS					OBSERVACIONES		
		RIESGO	SEVERIDAD	CAUSAS	P	I		CONTROLER EXISTENTES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO		FECHA DE CIERRE	INDICADORES
SISTEMAS	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA	Falta de políticas de tratamiento de datos en la entidad	LEY Estatutaria 1081 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013	No hay establecimiento de políticas claras sobre el manejo de la información sensible de los usuarios internos y externos de la entidad.	• Falta de imagen y credibilidad • Indicación de sucesos legales con la entidad por incumplimiento de las normas de protección de datos. • Pérdida o fuga de información sensible de clientes internos y/o externos	3	10	Importante	Documentación del GGO, manual de procesos y procedimientos. • Elaboración de las políticas para la Administración en las TI Manual de Comunicaciones	Evitar el riesgo	• Actualizar los procesos y procedimientos • Elaboración de las políticas • Actualizar, aprobación y publicación de las políticas para el tratamiento de datos	Área de procesos	Diciembre de 2018	Documento aprobado y publicado en el tiempo establecido	
		Distorsiones o tiempos de respuesta tecnológicos por parte de Entidades Intitadas	No se aplican las metodologías tecnológicas de la entidad por los obstáculos en la asignación de los recursos tecnológicos para el Área de Gestión de Sistemas. Falta de control en los espacios por desconocimiento	• Falta de los equipos o consumo de elementos por no estar actualizados • Dificultades en el proceso contractual • Incumplimiento de la misión institucional • Desajuste de los recursos tecnológicos para el Área de Gestión de Sistemas. Falta de control en los espacios por desconocimiento	• Desactualización tecnológica. • Desajuste de recursos de soporte de autor. • Dificultades en el funcionamiento del área • Incumplimiento de la misión institucional • Desajuste de los recursos tecnológicos para el Área de Gestión de Sistemas.	3	10	Importante	• Diagnóstico del área de sistemas. • Plan de Acción del área de sistemas y seguimiento al cumplimiento del mismo por parte de la Asesoría de Control Interno. • Seguimiento de ejecución del Plan de Acción del área de Gestión de Sistemas • Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos. • Plan Anual de Adquisiciones	Evitar el riesgo	• La alta dirección debe tener en cuenta el diagnóstico del área y la proyección del plan de acción para definir las asignaciones en el presupuesto de la siguiente vigencia. • Revisar la estructura del presupuesto acorde con el plan anual de asignaciones	Técnico Administrativo Subordinado Contador Asesor de Control Interno	Enero de 2018 Octubre de 2018	• Aprobación del Plan de Acción por parte del comité de dirección, de acuerdo a totalidad del área.	
		Insuficiencia de la implementación de las Políticas para la Administración de las TIC	No se da cumplimiento por parte de los usuarios de las Políticas para la Administración de las TIC	• No se promueve el uso de las Políticas para la Administración de las TIC • No se promueve la cultura de seguridad	• Falta de los recursos de la red • Falta en la implementación de las Políticas • Pérdida o fuga de información sensible • Incumplimiento de las leyes de derecho de autor	3	10	Mediana	• Actualización de las Políticas para la Administración de las TIC • Capacitación de los usuarios de las Políticas para la Administración de las TIC • Capacitación e los funcionarios en el manejo de nuevas tecnologías	Evitar el riesgo	• Presentar permanentemente acciones de mejora para actualizar las políticas • Promover las acciones de mejora aprobadas • Se mantiene el nivel de riesgo	Técnico Administrativo Subordinado Contador Asesor de Control Interno	Enero a diciembre de 2018	• Actualización y socialización de las Políticas. • Sistema de Auditorías	
SISTEMAS	ADMINISTRACIÓN DE LA RED	Una inspección de las redes de comunicación	Los funcionarios de las redes de comunicación no conocen los modos de acceso a las políticas y políticas de la entidad (Internet, Correo institucional y página web y redes sociales).	No cumplimiento de los modos de comunicación electrónicos. • Falta de actualización de los modos de comunicación. • Falta de cumplimiento de los modos de comunicación. • Falta de cumplimiento de los modos de comunicación.	• Demanda por incumplimiento a la normatividad (Derechos de Autor). • Procesos disciplinarios por el uso indebido de los medios de comunicación. • Falta de imagen y credibilidad institucional por la publicación de información inadecuada.	2	10	Mediana	• Implementación del Manual de Comunicaciones • Actualización de las políticas para utilización del servicio. • Capacitación en el uso de los medios de comunicación electrónicos. • Pérdida de los servicios de red con acceso controlado y restringido.	Controlar el riesgo	• Se actualizan cada año, el índice de uso de los documentos de calidad • Se actualiza el uso de los medios de comunicación. • El uso de la Internet es poco frecuente. • Se deben promover estos medios desde las líneas de proceso • Se mantiene el nivel de riesgo	Coordinador Líderes de Procesos Funcionarios de la entidad	Monitoreo permanente	• Uso de los canales de comunicación Oficiales. • Estadísticas de uso de los canales de comunicación	
		Una inspección de los recursos de la información	Acceso a la información por parte del personal no autorizado.	• Incumplimiento de las políticas de seguridad. • Falta de control del acceso en la administración de la información. • Falta de actualización de la información de los equipos de cómputo de manera oportuna o periódica.	• Pérdida de memoria institucional. • Información sensible en manos no autorizadas. • Entrega de información a los medios de comunicación. • Pérdida de credibilidad institucional	3	10	Importante	• Copias de seguridad • Aplicación de las políticas del Área de Gestión de Sistemas. • Socialización permanente a los funcionarios	Controlar el riesgo	• Se sensibiliza a los usuarios • Se documentan actividades en las Políticas • Implementación del Manual de Comunicaciones	Técnico Administrativo Subordinado Contador Asesor de Control Interno	Monitoreo permanente	Resultados de las Auditorías al uso de las TI	
		Una inspección de los servicios de página web y Internet	Que la entidad no pueda dar continuidad a los servicios de página web y Internet, para garantizar la continuidad de gestión y la continuidad Política y a la CMP.	• Falta de actualización de los modos de comunicación. • Falta de actualización de los modos de comunicación. • Falta de actualización de los modos de comunicación.	• Incumplimiento de la normatividad vigente. • Falta de garantizar los canales de comunicación con la comunidad ciudadana y la CMP.	3	10	Mediana	• Estudio de necesidades del área • Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones • Garantizar las políticas presupuestales asignadas al servicio de necesidades. • Plan de Acción	Controlar el riesgo	• Presentar las solicitudes presupuestales del servicio de hospedaje • Seguimiento por parte de la supervisión	Coordinador Subordinado Asesor Jurídico Funcionario Administrativo	Segundo semestre de 2018	• Contrato de Prestación del servicio de hosting • Realización de pruebas de funcionamiento del servicio de hosting	

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				INDICADOR	UNIDAD	NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPORTUNIDAD DE RIESGO	APORTACIONES EN EL AÑO				OBSERVACIONES		
	RIESGO	EMERGENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS INCONSECUENCIAS						ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR		% DE CUMPLIMIENTO	
	Contenido inapropiado en la página web de la entidad	Publicación en la página web de información incorrecta, imprecisa, falsa, oportuna	La información que tienen los líderes de proceso para publicar en perfil institucional no es debidamente revisada, verificada y validada. Los líderes de proceso no reportan información en la página oportuna y usable. No se publica la gestión de la entidad	Afiliados de imagen para la entidad. Desinformación para la comunidad. Perseverancia y los valores de control. Falta de información que puede influir en el ámbito municipal. No se le da relevancia a la gestión de la entidad	3	10	Importante	Implementación de la estrategia DEL. Revisión y actualización permanente del manual de Procesos y procedimientos. Agrupación de responsabilidades dentro para las áreas respectivas de los responsables como para el área de sistemas responsable de la publicación	Controlar el riesgo	Es oportuno que los líderes de proceso actualicen la página y su contenido previa revisión. Informe de Admisión a los contenidos de la página web y aplicación de las recomendaciones	Controlar Límites de Procesos. Funcionarios de la entidad. Técnicos Operativos	Revisión de los contenidos institucionales. Sistema de seguimiento mensual	Revisión del sistema de revisión de contenidos			
RECURSOS HUMANOS	Manejo de la seguridad social y nómina	Error en la replicación de la nómina	Inconformidad en la liquidación de la nómina por falta de información reportada oportunamente.	El funcionario y los afiliados con los que tiene obligaciones no reportan la novedad oportunamente. La entrega incorrecta de incapacidades por parte de los funcionarios.	Retraso en el pago de nómina. Incumplimiento de la responsabilidad vigente con la salud y seguridad social. Incumplimiento de pago a terceros	1	10	Trivial	Entrega de certificados de paz y salvo con obligaciones a terceros	Evitar riesgo	Actualizar en forma permanente el programa de nómina de acuerdo a las novedades que se van presentando. Verificar en forma permanente el proceso de liquidación de la nómina, con el fin de detectar posibles inconsistencias en la nómina. Liquidar en forma oportuna la nómina, previo validación de la misma e informar al superior inmediato de que no se presentan inconvenientes.	TALENTO HUMANO	EN FORMA PERMANENTE	Nº de liquidaciones / Nº de nóminas verificadas		
RECURSOS HUMANOS	Capacitación y bienestar social	Incumplimiento del Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos.	El no se ajuste de acuerdo a lo planeado para la respectiva vigencia.	Insuficiencia de la normalidad propia. Falta de seguimiento permanente al Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos. No asignación de recursos humanos. Falta de gestión administrativa	Falta de motivación laboral por parte de los funcionarios. Incumplimiento del SOD. Personal desactualizado.	1	10	Trivial	Seguimiento permanente al Plan Institucional de capacitación y el Programa de Bienestar y Estímulos por parte del Subcomité. Planificación anual por parte del Subcomité	Riesgo compartido. Radical riesgo.	Elaborar el Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos con anterioridad para cumplir en la vigencia 2019. Dar cumplimiento al Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos. Realizar asignación de recursos para dar cumplimiento a los planes laborales.	TALENTO HUMANO	EN FORMA PERMANENTE	Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos / Plan Institucional de capacitación, y el Programa de Bienestar y Estímulos elaborados		
RECURSOS HUMANOS	Desvinculación de personal	Pérdida desactualización de las historias laborales	Pérdida parcial o total de historial laboral de los trabajadores.	Ausencia de control y de seguridad. Ruido. Incendio. Actualización	Demandas. Investigación documental. Falta de soporte para expedir certificados laborales.	1	20	Mediano	Actualización de las hojas de vida. Medios de seguridad y protección en la oficina de Recursos Humanos. Aplicación del formato de control	Riesgo compartido. Radical riesgo.	Actualizar el área de sistemas en términos de que los sistemas copias de seguridad de las historias laborales.	TALENTO HUMANO SISTEMAS	EN FORMA PERIODICA	Nº de Historias Laborales / Nº de Historias Laborales Actualizadas 4543 / 100 = 100%		

PROCEDIMIENTO	RIESGO	IDENTIFICACIÓN		SEVERIDAD		EVALUACIÓN		CONTROL		ALTERNATIVAS DE MITIGACIÓN					
		DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS/CONSECUENCIAS	Nº	ÍNDICE DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPORTUNIDAD DE MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	Nº DE CUMPLIMIENTO	RESEÑA/COMENTARIOS	
RECURSOS HUMANOS	Desvinculación de personal	Error en la liquidación prestaciones sociales	El funcionario que es desvinculado o sus beneficiarios no recibe el monto de sus prestaciones de acuerdo a lo establecido por la ley.	Inaplicabilidad de la norma. Inaplicabilidad de los procedimientos de acuerdo a lo establecido por la ley.	Demoras. Sanciones.	1	20	Moderado	Revisión de la liquidación por parte del Subcontrato y el Contador de la entidad.	Riesgo compartido. Evitar el riesgo.	Verificar el proceso de liquidación de prestaciones sociales, a fin de detectar posibles inconsistencias e informar al superior inmediato de las correcciones. Aplicar de manera estricta la normatividad inherente a las prestaciones sociales establecidas por Ley. Solicitar al superior inmediato cuando se requiera de capacitación a la normatividad existente en materia de prestaciones sociales.	TALENTO HUMANO	EN FORMA PERMANENTE	Nº de funcionarios desvinculados / Nº de liquidaciones realizadas	
TESORERÍA	Tesorería - Pagos	Realizar pagos sin todos los soportes requeridos.	Pagos a proveedores, contratistas y demás obligaciones, sin los documentos soportes exigidos para ello.	No aplicabilidad del Manual de Supervisión y Procedimientos	Incumplimiento de la Ley Sanciones	1	20	Moderado	Revisión por parte de la Tesorera Aplicación del Manual de Supervisión Aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos	Evitar el riesgo	Aplicación del Manual de Interventoría -supervisión del interventor -revisión por parte de la Tesorera -Revisión LÍder del Proceso -	Interventor Tesorera El Líder del Proceso	Permanente	Numero de pagos / numero de pagos revisados	
TESORERÍA	Tesorería Pagos	Acceso de personas no autorizadas al portal bancario.	Vulnerabilidad en las claves de acceso y token del portal bancario.	Inseguridad en la oficina de tesorería. Manipulación redes bancarias.	Pérdida de recursos monetario	2	20	Importante	Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería. Asignar los recursos en polizas de manejo	evitar el riesgo	Buen manejo de las claves- Utilización del portal en equipos registrados, token guardados bajo llave y los pagos elaborados por intermedio de INFIDER, con firmas debidamente registradas conjuntas (contabil-tesorera), poliza de responsabilidad civil.	Tesorería Contable	Permanente	Seguridad al 100% en el Área de Tesorería. Cubrimiento de polizas.	
TESORERÍA	Tesorería Pagos	Acceso de personas no autorizadas a los archivos de la Tesorería	Pérdida de documentos soportes en los comprobantes de contabilidad.	Inseguridad en la oficina de tesorería.	Pérdida de documentos	2	20	Importante	Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería.	evitar el riesgo	Buen manejo del archivo de gestión.	Tesorería Gestión documental	Permanente	Faltar el 100% de los documentos y mantenerlos en el archivador de la Tesorería.	
TESORERÍA	Tesorería Ingresos	La transferencia del Municipio no sea consignada a tiempo.	La transferencia de los recursos monetarios no sea realizada por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal en el tiempo establecido según el Acuerdo que lo reglamenta.	Difícil gestión por parte del Tesorero de la entidad en el trámite del cobro ante el Municipio	Falta de flujo de recursos para cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad. Generación intereses por estemporaneidad de las obligaciones centralizadas	1	20	Moderado	Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.	evitar el riesgo	Cobro a la Tesorería del Municipio el 10. Día hábil del mes.	Tesorería	Manual	Numero de transferencias mensuales/ Numero de transferencias registradas	
TESORERÍA	Tesorería - PAC	Manejar y controlar eficientemente los recursos que ingresan a la CMP	Elaboración, presentación del PAC	La presentación del PAC mensual no se presenta, en los terminos establecidos.	Falta de control en el flujo de caja; Sanciones por parte de los organismos de control	1	20	Moderado	Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.	evitar el riesgo	Elaboración, aprobación al cliente de la vigencia del pag, e implementación y seguimiento del PAC de la vigencia	Tesorería	Anual y Mensual	Ingreso en el sistema del PAC al 100%	
TESORERÍA	Tesorería - PAC	Modificaciones al PAC	Elaboración de los documentos de adiciones y reducciones del PAC	Presentación de la ejecución mensualizado del PAC; Y documentos de ediciones y reducciones	Destinación de Datos. Sanciones por parte de los organismos de control	1	20	Moderado	Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.	evitar el riesgo	Elaboración de las ejecuciones del PAC mensual. Elaboración documentos de adición y reducción	Tesorería	Mensual	Ejecución mensual/ ejecuciones elaboradas.	

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		Acciones	Registro								
				Probabilidad	Impacto Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto Zona del Riesgo									Periodo de Ejecución	
OBJETIVO: Realizar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los ESTADOS Financieros, nivel 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 Órdenes 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 orgánico del presupuesto y principios contables- Estados contables no creíbles- al igual que su ejecución Presupuestal	1	5	BAJO	PREVENTIVO	1	MODERADO	MODERADO	1* Enero a 31 diciembre 2018	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- Actes 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	Inclusión de Gastos no autorizados, en el presupuesto de la entidad.	Investigación Disciplinaria, por incumplimiento de la norma- Estatuto Organico del Ppto	1	5	BAJO	PREVENTIVO	1	MODERADO	MODERADO	1* 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 al mismo	Responsable del Area de Ppto y Contabilidad	Total apropiaciones ejecutadas/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 orgánico Presupuestal de la entidad	2	5	BAJO	PREVENTIVO		MODERADO	MODERADO	1* 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 están previstos los recursos en el presupuesto de la entidad	Responsable del Area de Ppto y Contabilidad			



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
1.1.3.3	20/02/2014	2	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	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
COORDINACION DE SISTEMAS	Internas-Externas	1	Mal puaseón o seguridad de los servidores de red por parte de personal no autorizado.	Possible	Preventivo	Evitar	Restricción de acceso al centro de cómputo, cambio permanente de contraseñas de acceso a los servidores.	Subcontrator Funcionarios del área de sistemas	Restricciones de acceso físico al área de servidores Restricciones de acceso lógico a los servidores			
COORDINACION DE SISTEMAS	Internas- Externas	2	Manipulación indebida de los sistemas de información	Possible	Preventivo	Evitar	Exigir a los proveedores de software, niveles óptimos de seguridad y módulos de auditoría. Creación y mantenimiento de las perfiles de usuarios en los sistemas de información. Control de cambios de contraseñas y permisos.	Subcontrator Funcionarios del área de sistemas	Revisión de los módulos de auditoría seguimiento a las políticas de administración de las TIC			
COORDINACION DE SISTEMAS	Internas	3	Manipulación indebida de las copias de seguridad	Possible	Preventivo	Evitar	Custodia adecuada de las copias de seguridad, manejo ético por parte de personal encargado. Diligenciamiento del formato de solicitud de copias de seguridad cuando sea necesario.	Subcontrator 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			
COORDINACION DE SISTEMAS	Interna	4	Falta de transparencia, veracidad y oportunidad en la publicación de contenidos en la página web institucional	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Realiz oportunoamente la información por parte de los líderes de proceso. Realizar seguimiento a los contenidos de la página. Reportar felias presentadas en la acción y certificar. Elaboración de un manual de Publicaciones y Comunicaciones.	Líderes de Proceso Gestión de sistemas	Informes de seguimiento al contenido de la pagina web			
COORDINACION DE SISTEMAS	Internas	5	Uso inadecuado del correo electrónico institucional	Possible	Preventivo	Evitar	Manejo del correo institucional exclusivo de funciones autorizadas por el representante legal. Envío de información previa autorización del Contralor/a Subcontrator.	Subcontrator Funcionarios del área de sistemas	Cumplimiento de las políticas de administración de las TIC			
COORDINACION DE SISTEMAS	Internas	6	Uso indebido de la información sensible de la entidad	Possible	Preventivo	Reducir el riesgo	Establecimiento de roles y perfiles de usuarios Cumplimiento de las políticas de administración de las TIC Establecimiento de acciones de confidencialidad en el manejo de la información		Cumplimiento de las políticas de administración de las TIC			
COORDINACION DE SISTEMAS	Internas	7	Incumplimiento de la normatividad vigente para la entidad	Casi seguro	Preventivo	Reducir el riesgo	Revisión y seguimiento permanente de las normas vigentes para la entidad	Líderes de Proceso Gestión de sistemas	Análisis de los riesgos Actas de compromiso para el cumplimiento de la normativa Seguimiento permanente			

Mapa de Riesgos de Corrupción																			
Entidad: Contraloría Municipal de Pereira																			
Identificación del Riesgo		Acción Riesgo e Inventario: Fecha de seguimiento		Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Seguimiento			Monitoreo y seguimiento Control Interno				
Proceso Objeto	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Si de Avance	Avance		
				Riesgo Subyacente		Complejidad	Riesgo Residual		Acciones asociadas al riesgo										
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Acciones	Riesgo									
Establecer los parámetros que rigen el uso, control y registro de los bienes	INTERNA	Manipulación indebida de los bienes de la entidad. sustracción de elementos de la entidad. Inventarios desactualizados.	Pérdida de elementos que hagan parte del inventario de la entidad.	POSIBLE	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 sello, y llevar un control ordinario y selectivo. Mantener actualizado el inventario individual de bienes.	información sobre activos fijos generada por el aplicativo Remolde con código de inventario, correspondencia al código asignado en aplicativo 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 registrados con el correspondiente código de inventario. Determinar mediante inspecciones que bienes necesitan ser registrados 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	Deficiencia en los controles para la custodia de los bienes. Falla de seguimiento a los bienes prestados a funcionarios. Registros errados en haber físico y las existencias en almacén.	Pérdida de elementos que hagan parte del inventario de la entidad. Incoherencias entre los registros en haber físico y las existencias de almacén.	PROBABLE	MODERADO	MODERADO	PREVENTIVOS	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	CUATRIMESTRAL	Restringir el acceso al almacén. Oligenciar los formatos de calidad, a fin de ejercer control de los bienes que por solicitud se prestan a funcionarios. Registrar en el haber físico los bienes que entran y salen del almacén.	NO APLICA Formatos de solicitud de bienes devolutivos tecnológicos y de consumo.	Abril 30 de 2019	Actividades que contribuyen a aumentar la seguridad de los sitios de almacenamiento 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	Manipulación indebida de los bienes de la entidad. sustracción de elementos de la entidad. Fácil acceso a las áreas de almacenamiento de los bienes tecnológicos de la entidad.	Pérdida de elementos que hagan parte del inventario de la entidad. Doblemente publicitario		RARA VEZ	MODERADO	BAJA	PREVENTIVOS	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	CUATRIMESTRAL	Restringir esta área, donde solo pueden ingresar los funcionarios delegados para registrar estos elementos. Oligenciar oportunamente el formato de solicitud de bienes devolutivos para ejercer control sobre los bienes tecnológicos.	NO APLICA Formato de solicitud de bienes devolutivos	Abril 30 de 2019	Actividades que contribuyen a aumentar la seguridad de los sitios de almacenamiento de bienes. Revisión del diligenciamiento de los formatos de solicitud de bienes devolutivos.	Auxiliar Administrativo - Bienes - Personal Área de Sistemas	N° actividades realizadas/ N° actividades programadas N° formatos diligenciados/ N° formatos solicitados	



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
FO 1.1.3.3-1	30/4/2014	7	1 de 7

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SEGUIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCESO: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO	RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN	EVALUADOR	VALIDACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	CAUSAS					ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES	
PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS	Incumplimiento al Programa de Auditorías Internas.	Colaboración por parte de las áreas a los requerimientos realizados por la Asesoría, como envío de Documentos de Contradicción y Planes de Mejoramiento.	Posibles sanciones por incumplimiento de las funciones asignadas por ley.	2	Importante	<p>Documentar al Plan de Auditoría.</p> <p>Ejecutar el Plan de Auditoría.</p> <p>Requerir en forma periódicamente a las áreas las planas de acción, mapas de riesgos institucionales y de corrupción.</p> <p>Elaborar Informes de Gestión.</p> <p>Requerir cuando se necesite personal profesional de apoyo.</p> <p>Documentar las acciones emprendidas por el área de Control Interno a las áreas.</p> <p>Documentar el proceso de seguimiento a los procesos.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento del Plan de Auditoría.</p> <p>Realizar modificaciones al Plan de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.</p>	REDUCIR EL RIESGO	<p>Correos por parte de Control Interno recordando el compromiso.</p> <p>Ejecutar el Plan de auditoría.</p> <p>Buscar al señor Contralor cuando se requiera el personal interdisciplinario.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento a los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos.</p>	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	Plan de auditorías ejecutado/Plan de auditoría programado *100	
		Falta de apoyo con personal interdisciplinario.										
		Falta de seguimiento al plan de Auditoría.										
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Pérdida de expedientes por el archivo y manejo inadecuado de la información.	Desarrollo de la Ley General de Archivo.	Posibles sanciones por incumplimiento de las funciones asignadas por ley.	1	Moderado	<p>Cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000</p> <p>Cumplir con lo establecido en el SGC</p> <p>Utilizar los sistemas de información con que cuenta la Asesoría de Control Interno.</p>	REDUCIR EL RIESGO	<p>Manejo de información digital.</p> <p>Utilización de recursos informáticos.</p>	ASESOR DE CONTROL INTERNO	PERMANENTE	100% Cumpliendo la ley 594 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 conformidades.	<p>Ausencia de cultura de control y mecanismos sancionatorios</p> <p>Falta de apoyo por parte de la oficina de Control Interno de vigilancias anteriores.</p>	<p>Establecimiento de los procesos y posibles sanciones por el cumplimiento de la Ley de control interno</p> <p>Deficiencia en los Controles Internos.</p>	2	Importante	<p>Fomentar la cultura del control y el autocontrol.</p> <p>Ejecutar el cronograma de fomento a la cultura del control y el autocontrol.</p> <p>Seguimiento a los procesos.</p>	REDUCIR EL RIESGO	<p>Fomentar la cultura del control y el autocontrol.</p> <p>Generación de informes de auditorías.</p> <p>Medir la efectividad del control.</p> <p>Reportar las novedades encontradas en los procesos.</p>	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	No de seguimientos ejecutados/No de seguimientos programados *100	

	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	ESTADO
	FO-1.1.3-3	10/05/2019	3.0	1 de 1

Mapa de Riesgos de Corrupción
Entidad: **Contraloría Municipal de Pereira**

Procedimiento	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Verificación				Monitoreo y Verificación Control Interno	
	Causa	Efecto	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo								Frecuencia	Acciones	Responsable	Indicador	Frecuencia de Seguimiento	Número
				Análisis del Riesgo			Riesgo Residual		Acciones a tomar al control										
				Probabilidad	Impacto	Significancia del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Control del Riesgo	Percepción de Excepción	Acciones	Seguimiento							
TALENTO HUMANO Oligarquía Democrática los riesgos inherentes al proceso de Talento Humano, con el fin de poder administrar los riesgos de corrupción que se pueden presentar.	Incompletación el procedimiento reclutamiento	Reclutar como funcionarios públicos a personas que no cumplan los requisitos legales del cargo	Potencialidad de que se presenten demandas en contra de la entidad	Puede	Catastrófico	Mayor	Control interno	Puede	Catastrófico	Mayor	Control interno	Realizar verificación de la documentación requerida para acceder al cargo.	Hoja de control de Mesas de Trabajo ... diligencia correspondiente	Control interno	Revisión de listados laborales de los funcionarios nombrados en el periodo	Área de Control Interno	Número de listados laborales revisados / listados de funcionarios nombrados		
	Falta de seguridad en el proceso de Talento Humano	Municipalidad subleída de los listados laborales	Puede de documentación histórica archivada en los listados laborales.	Puede	Catastrófico	Medio	Control interno	Puede	Catastrófico	Mediano	Control interno	Diligenciar de los listados laborales de los funcionarios activos de la CMF	Cumplimiento del procedimiento de manejo de listados laborales.	Control interno	Cumplimiento de los procedimientos de manejo de listados laborales	Área de Recursos Humanos	42 listados laborales diligenciados / 42 listados laborales de funcionarios activos		
	Falta de capacitación para el Talento Humano	Falta de capacitación de los funcionarios de la entidad	Puede de demandas y acciones a la entidad	Puede	Catastrófico	Mayor	Control interno	Puede	Catastrófico	Mayor	Control interno	Realizar capacitación en los diferentes temas de educación del Talento Humano, según los de los procedimientos, requisitos y prestaciones sociales, actualización en el manual de gestión sobre Talento Humano	Adherencia a capacitaciones sobre administración del Talento Humano	Control interno	Realizar capacitación en los temas de Talento Humano	Área de Recursos Humanos	Realizar capacitaciones en temas de Talento Humano / Capacitación brindada en temas de Talento Humano		4

Mapa de Riesgos de Corrupción																			
Entidad: Contraloría Municipal de Pereira																			
Identificación del Riesgo		Área: Gestión Documental		Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión		Monitoreo y Seguimiento Control Interno			
Prevalencia/Oportunidad	Causa	Efecto	Consecuencia	Nivel del Riesgo				Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	N. de Avances	Avances
				Riesgo Inherente		Control	Riesgo Residual			Amenaza percibida al control									
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Exposición	Probabilidad	Impacto	Residual							
	Desconocer los procesos y procedimientos del manejo del Archivo central de la entidad.	Pérdida, o disminución en la entrega de la documentación Alegada a la entidad por cualquier medio, para ser tramitado por las diferentes áreas.	Dar respuesta a peticionarios en tiempos oportunos y sanciones por vencimientos de términos	Probable	Mayor	Alto	Diario	Probable	Mayor	Alto	Cuarentena	<p>Aplicabilidad a la Ley 584/2008.</p> <p>Conocer y aplicar los manuales de procedimientos.</p> <p>Registrar toda la información en formatos establecidos.</p> <p>Tener en forma ordenada y adecuada toda la documentación que ingresa en el archivo central.</p> <p>Aplicar de las TRO.</p> <p>Cumplir el cronograma para las transferencias documentales</p>	<p>Realizar controles mediante formatos.</p> <p>Utilización de libros radicadores.</p> <p>Utilización de audios electrónicos</p> <p>Controlar las actividades mediante los formatos establecidos</p> <p>Digitalización de los documentos</p>		Realizar seguimientos de manera puntual al cumplimiento de los procesos y procedimientos y funciones establecidas.	Líderes de procesos, funcionarios encargados de la recepción y encargados del Archivo Central	Numero de comunicaciones oficiales radicadas 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 forma	Proyectar comunicaciones oficiales con formas no autorizadas	Pérdida de validez del documento	Improbable	Mayor	Moderado	Diario	Improbable	Mayor	Moderado	Cuarentena	<p>Realizar la documentación entera.</p> <p>Actas de eventos</p> <p>Libros Radicadores</p> <p>Digitalización del documento</p>	<p>Realizar de Manuales de procedimientos</p> <p>Actas de eventos</p> <p>Libros Radicadores</p> <p>Digitalización del documento</p>		Verificar el despacho de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las procedimientos establecidos.	Líderes de los procesos, funcionarios que supervisan comunicaciones, encargado del Archivo Central	Numero de comunicaciones oficiales proyectadas/ numero de comunicaciones oficiales revueltas de despacho		
Falta de Capacitación	Origen de las aplicaciones y la norma	Procesos desactualizados	Sanciones por vencimientos de términos	Probable	Mayor	Alto	Mensual	Probable	Mayor	Cuarentena	<p>Informar sobre actualización en la normatividad</p> <p>Aplicar capacitación al líder del proceso</p> <p>Elaborar Programa Gestión Documental</p>	<p>Faltas de asistencia</p> <p>Cronogramas</p> <p>TRO</p> <p>Formatos</p>		Analizar las actividades realizadas y aplicar los nuevos conocimientos respecto a la norma de los procesos. <p>Medir la aplicabilidad de las TRO.</p>	<p>Lider del Proceso, Encargado del Archivo Central</p> <p>No de Acciones ejecutadas/ No de Acciones programadas</p>				



Mapa de Riesgos de Corrupción
 Entidad: Contraloría Municipal de Pereira - Dirección Técnica de Auditorías
 Fecha de Revisión: 14/03/2018

Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo de Corrupción										Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	MONITOREO CONTROL INTERNO			
				Análisis del Riesgo Inherente			Control	Riesgo Residual			Acciones planificadas en el control							Evaluación	Evidencia	Evaluación	Evidencia
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución	Acciones	Ejercicio								
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	casí seguro	catastrófico	Extremo	Preventivo	casí seguro	Catastrófico	extremo	toda 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 vigencia	Aprobación de las 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 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 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.					

OFICINA ASISTENTE JURÍDICA																	
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN																	
UNIDAD: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PERENE. ASISTENTE DE CONTROL INTERNO																	
INDICACION DEL RIESGO																	
PROCESAMIENTO	CATEGORIA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACION DEL RIESGO									MONITOREO Y REMEDIACION				
				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						FECHA	RESPONSABLE	INDICACION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	AVANCE
				IDENTIFICACION	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	INDICADORES	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EVALUACION	ACCIONES					
Definir las directrices para elaborar los términos y servicios que demandó la entidad en forma oficial, económica y lícita	Alta	No se cumplen con las necesidades reales de los bienes de la entidad	Falta de elementos y herramientas de trabajo, como equipos de soporte de las funciones y los procesos administrativos para la entidad.	Baja	Medio	Mediana	Preventiva	Baja	Medio	Mediana	Se encuentran desatendidas en el momento de contratación de la Contraloría Municipal.	Se encuentran desatendidas en el momento de contratación de la Contraloría Municipal.	ABRIL (A) JURIDICO	Se debe la medular de control de ejecución de servicios se busca satisfacer las necesidades que el personal de planta no pueda cubrir por el desempeño propio de sus funciones, las necesidades del servicio y la asignación de bienes se está a la espera en el mes de la C&P			
Ejecutar labores de supervisión e intervención garantizando oportuno de objetos contractuales satisfactorios, evitando pérdida de recursos, mala calidad de los bienes y servicios, entre otras cosas.	Alta	Reservar a las supervisiones económicas a fin de asegurar el objeto del contrato a supervisar	Deficiencia de la evaluación del contrato, en el cumplimiento en 100% del contrato, por haberse suscitado irregularidad, y falta de control para la ejecución de labores.	Baja	Medio	Baja	Preventiva	Baja	Medio	Baja	Cumplir con la obligación en el momento de supervisión de la Contraloría de 2015 y Estado Automático	Comunicación del área a organización que requiere la supervisión con la supervisión jurídica, para definir un procedimiento para la supervisión de la C&P, Adjunto de evaluar las necesidades del servicio.	Cumplir con la obligación en el momento de supervisión de la Contraloría - y Estado Automático. Adjunto de evaluar un procedimiento para la supervisión de la C&P, Adjunto de evaluar las necesidades del servicio.	MAYO (A) JURIDICO	Las supervisiones asignadas a los contratos en forma y con supervisión, también se tiene establecido que para el pago de la labor contratada, los contratos por tiempo deben agotar los recursos de los recursos propios del contrato, así como se dirige la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Municipal de Perené, donde se debe dar seguimiento a las supervisiones de carácter preventivo.		
Selección de contratistas lícitos, con capacidad y capacidad económica.	Alta	Selección de contratistas con poca o sin experiencia, ausencia de perfil, capacidad técnica, financiera administrativa para ejecutar el contrato.	Incumplimiento parcial de los deberes de la entidad, falta de apoyo y recursos del personal asignado.	Baja	Medio	Baja	Preventiva	Baja	Medio	Baja	Auditar los procesos de selección de contratistas.	Se expide el perfil de contratista para los procesos de selección de contratistas, así como se hace parte de los procesos de selección de contratistas para los procesos de selección de contratistas en la C&P. Todo esto con la finalidad de reparar las situaciones en las que los contratistas deben presentar sus respectivos informes.	Analizar los procesos de selección de contratistas con el fin de garantizar la calidad de los servicios.	AREA QUE DA APOYO AL AREA JURIDICO	Falta de dar todo a la ejecución de cada contrato, se realiza un estudio previo de la necesidad de la entidad y el perfil del contratista.		
Realizar de manera oportuna y eficiente los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.	Alta	Responder de manera oportuna y eficiente los requerimientos de la entidad.	Falta de cumplimiento de los deberes de la entidad, falta de apoyo y recursos del personal asignado.	Baja	Medio	Mediana	Preventiva	Baja	Medio	Mediana	Cumplimiento de los deberes de la entidad.	Actualmente se tiene un punto de control en la secretaría jurídica, donde se tiene un listado de los derechos de la entidad, fecha de vencimiento de los derechos de la entidad y fecha de vencimiento de los derechos de la entidad.	Aplicación del procedimiento interno del Derecho de Petición.	El derecho de petición se responde según a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el día de un mes el cual se es competente de la C&P se tiene el derecho de petición y la entidad competente dentro de los plazos de los plazos, proporcionando siempre por el momento a la entidad en general las observaciones o cuestionamientos que presenten.			
Realizar contratación de manera regular por los términos de la ley de garantías Ley 500 de 2005.	Alta	Realizar contratación de manera regular por los términos de la ley de garantías	Incumplimiento de los deberes de la entidad, falta de apoyo y recursos del personal asignado.	Baja	Medio	Mediana	Preventiva	Baja	Medio	Mediana	Validación de los términos de la ley de garantías.	Reservar los recursos de la entidad para la ejecución de la ley de garantías.	Validación de los términos de la ley de garantías, el día de un mes el cual se es competente de la C&P se tiene el derecho de petición y la entidad competente dentro de los plazos de los plazos, proporcionando siempre por el momento a la entidad en general las observaciones o cuestionamientos que presenten.	ABRIL (A) JURIDICO	Falta de cumplimiento de los deberes de la entidad, falta de apoyo y recursos del personal asignado.		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
Entidad: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA																			
ÁREA: RESPONSABILIDAD FISCAL				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y SEGUIMIENTO					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO															
PROCESO/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCE
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		ACCIONES	REGISTRO						
RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCIÓN COACTIVA. Recuperar los recursos que no se han causado al Municipio de Pereira.	Influencias al funcionario 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.	Investigación disciplinaria del funcionario que incurra en este riesgo, y obtusidad al ejercicio de un control fiscal con transparencia.	Rara vez	catástrofico	Alta	Preventivos	Rara vez	catástrofico	Alta	cuatrimestralmente	Se revisa permanentemente el estado de los diferentes procesos a través de la inscripción de las actuaciones desplegadas en los libros radicadores.	Actualizar permanentemente los libros radicadores 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 términos 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 venía utilizando mediante los libros radicadores.			
	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 obtusidad 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 si estén de acuerdo a la Ley.	Hacer seguimiento de cada uno de los procesos, principalmente verificando términos en los procesos de indagación preliminar.	La dirección, debe revisar constantemente los procesos comisionados a los funcionarios, verificando que las actuaciones si estén de acuerdo a la Ley.	Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción coactiva	La actual dirección procedió a realizar asignación de todos los procesos que se encuentran en curso, mediante un reparto en igual número 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.	Demoras en la solicitud de apoderados de oficio a los Consuljeros Jurídicos de las Universidades.	Se presenta inactividad en las actuaciones procesales.	Rara vez	catástrofico	Moderado	Preventivos	Rara vez	catástrofico	Moderado		La líder del proceso es la competente para adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Administrativo Sancionatorio, y podrá comisionar por turno 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 requieran tomar en algunos procesos.	La líder del proceso es la competente para adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva y el proceso Administrativo Sancionatorio, podrá comisionar por turno de trabajo.	Director de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción coactiva	Los 150 procesos activos están distribuidos así: 114 de R.F. - 3 de I.P. - 20 Sancionatorios - y 10 coactivos.			
	Falta de seguimiento control-espino en el trámite procesal.	Demoras en la solicitud de apoderados de oficio a los Consuljeros 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 seguimiento a los términos establecidos para el trámite de cada actuación y de cada proceso.	Dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley de archivo 504 de 2000, realizando control de que todos los procesos se encuentran acorde a los parámetros de dicha ley.	Realizar controles de verificación y seguimiento 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 apoderado / Total solicitudes de apoderados nombrados 1 / 1 = 100%			