

ALCALDÍA DE PAMPLONA
Mapa de Riesgos Institucional 2021

| PROCESO | DEPENDENCIA | RIESGO | IDENTIFICACIÓN | | CAUSA | CONSECUENCIA | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES EXISTENTE | RIESGO RESIDUAL | | | MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES MANEJO | DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN | FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN. | Seguimiento 30 de abril de 2021 | |
|------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|--|--|---|-------------------------|--------------------|--------------|--|-----------------|---------|------------------|--|--|---------------------------|-----------------|----------------------|--|---|--|
| | | | TIPOLOGÍA | CLASIFICACIÓN | | | PROBABILIDAD (20%-100%) | IMPACTO (20%-100%) | NIVEL RIESGO | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NUEVA EVALUACIÓN | | | | | | | Planeación | Control Interno |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión del Desarrollo Estratégico | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Carencia de implementación del MIPG | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Sistema de gestión ineficaz. | Ineficiencia operativa y administrativa por falta de la implementación de un sistema de gestión basado en procesos. | 100% | 60% | Extremo | La alta dirección por medio de los comités de gestión y desempeño y comité institucional de control interno retroalimenta en la implementación del MIPG como sistema de gestión del ente territorial | 100% | 60% | Extremo | Reducir | Implementar las acciones descritas en cada una de las dimensiones del MIPG llevando un control de los planes derivados de la realización de los autodiagnósticos. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Desarrollar un procedimiento de gestión de incidentes donde se pueda evidenciar un plan de mejoramiento de implementación de un sistema de operación basado en procesos. | Se evidencia la gestión contractual con la empresa SIGEMP LTDA. para el inicio de la adopción del sistema de gestión para entidades publicas MIPG. | |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Pérdida de integridad de la información | Seguridad de la Información | Ejecución y administración de procesos | Abandono de procesos de un gobierno a otro | Toma de decisiones inadecuada carencia de información estratégica. | 80% | 100% | Extremo | Actas de entrega de información de cada una de las dependencias con los respectivos avances en la gestión realizada. | 80% | 100% | Extremo | Evitar | Implementar un sistema de trazabilidad de documentación basado en plataformas tecnológicas que estén articulados con las tablas de retención documental. | Semestral | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Implementar un sistema de control documental por dependencia adoptando las tablas de retención documental. | La OCI evidencia la consolidación de los documentos que componen la hoja de ruta de la gestión documental de la entidad; en comité de gestión y desempeño se socializa el proceso adelantado frente a la gestión documental; se recomienda la puesta en marcha de las actividades de la gestión documental iniciando por las respectivas capacitaciones por cada dependencia. | |
| Planeación | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Falta de conocimiento para la gestión del riesgo | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No existe un proceso de capacitación en temas relacionados con la gestión del riesgo municipal. | Procesos de gestión del riesgo mal desarrollados. | 100% | 60% | Extremo | Se establecen mecanismos para el seguimiento y la gestión de los riesgos basados en la experiencia y conocimiento de los funcionarios de esta oficina. | 100% | 60% | Extremo | Reducir | Elaborar la documentación requerida para garantizar la continuidad en la información. Guías, instructivos, procedimientos y demás documentos que garanticen la trazabilidad de la información. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Establecer alianzas estratégicas con otras alcaldías para gestionar jornadas de capacitación basadas en experiencias según su zona de influencia. | Se evidencia la construcción de los planes de contingencia IRA, de lluvias y el PMGRD 2020-2023 que marcan la dirección de la dependencia, en proceso de la construcción de procesos y procedimientos como soporte de ejecución de las actividades de los planes documentados. | Se identifican los planes de gestión del riesgo de desastres, sin embargo no existen documentos actualizados de procesos o procedimientos de capacitación de gestión del riesgo; actividad sin avances. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Escasos recursos económicos para la gestión del riesgo | Corrupción | Fraude interno | No se cuenta con una asignación presupuestal suficiente para cubrir las actividades de gestión del riesgo municipal. Voluntad política | Bajo nivel de cobertura de la gestión del riesgo municipal. | 80% | 60% | Alto | Priorización de actividades de gestión del riesgo acorde a las necesidades municipales y las zonas identificadas de alto riesgo. | 80% | 60% | Alto | Asumir | Elaborar un diagnóstico de las necesidades internas y externas para una adecuada gestión del riesgo municipal detallando aspectos económicos y financieros. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Gestionar recursos de otras fuentes internas y externas para la adecuada gestión del riesgo. | Mediante el acuerdo 014 de junio de 2016 se establece la alta dirección para la gestión del riesgo del municipio; en este documento se establece como prioridad la provisión de recursos para la gestión del riesgo. | La OCI evidencia el documento proyectado y aprobado por el consejo; sin embargo en la auditoria proyectada para el mes de junio de 2021 hará una revisión profunda de la situación de los recursos, sus rubros y planes programas y proyectos ejecutados en la vigencia. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Débil implementación interna de procesos y procedimientos | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Los procesos y procedimientos no están debidamente articulados. Desconocimiento de los procesos; falta de conocimiento frente al riesgo. | Errores en la planificación de actividades dejando aspectos fuera del alcance de los planes programas y proyectos. | 100% | 60% | Extremo | Se establecen metas, objetivos e indicadores en plan de desarrollo municipal acorde al diagnóstico elaborado del municipio. | 100% | 60% | Extremo | Asumir | Documentar procesos, procedimientos y registros de la oficina de gestión del riesgo. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Priorizar el proceso de gestión del riesgo en el plan anual de auditoria. | Planes de gestión del riesgo de desastres del municipio documentados y en marcha; procesos y procedimientos ausentes, se estima actualización del manual recopilando la adopción de procesos y procedimientos de gestión del riesgo. | Planes documentados; sin avances significativos en documentación y puesta en marcha de procesos y procedimientos de la entidad. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Direccionamiento indebido de los planes, programas y proyectos | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No se formulan planes programas y proyectos que solucionen problemáticas de habitabilidad de la comunidad | Incumplimiento de los planes, programas y proyectos. | 40% | 100% | Extremo | Programas formulados en el plan de desarrollo pamploña es mas 2020-2023 | 100% | 60% | Extremo | Evitar | Estructurar un plan de respuesta inmediata ante emergencias inesperadas presentadas | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Inclusión de metas y proyectos que permitan dar respuesta inmediata a las diferentes emergencias inesperadas presentadas, dentro del plan de desarrollo | Con la emergencia causada por la pandemia COVID 19 se estructura y pone en marcha el plan municipal para la preparación, respuesta, estabilización y recuperación frente a la pandemia COVID 19 articulando la gestión del riesgo municipal con la dirección local de salud. | Se evidencia la estructuración del plan de emergencias enfocado a la pandemia COVID 19 sin embargo la OCI recomienda un plan paralelo con capacidad de respuesta inmediata a riesgos y desastres del municipio que vengan de otras causas. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Incorrecta planificación presupuestal | Corrupción | Ejecución y administración de procesos | Manejo indebido de ejecución presupuestal, errores en la toma de decisiones frente a la gestión del riesgo de desastres | Generación de investigaciones por parte de los entes de control | 40% | 80% | Alto | Códigos establecidos por el gobierno nacional para la distribución adecuada a los recursos acorde al programa que se desea impactar. | 40% | 80% | Alto | Evitar | Elaboración de proceso para articular con la secretaria de hacienda una correcta planificación del presupuesto que permita ejecutar los diferentes planes y programas de gestión del riesgo | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Solicitar y/o verificar que exista un rubro presupuestal o sea el adecuado que permita dar cumplimiento del objetivo del proceso | Se implementa por parte de la dirección nacional la adopción de los códigos MGA para la gestión de proyectos nacionales, territoriales y municipales, articulando cada una de los planes programas y proyectos en la secretaria de hacienda. Se recomienda seguimiento periódico a esta matriz para garantizar los cumplimientos del plan de desarrollo propuesto para el periodo de gobierno 2020-2023. En espera de notificación de creación de cuenta bancaria específica para la gestión del riesgo de desastres. | La OCI evidencia la matriz de articulación de los códigos MGA, los programas del plan de desarrollo y los recursos invertidos en cada plan por secretaria o dependencia, articulando la gestión del riesgo con la secretaria de hacienda. Se recomienda seguimiento periódico a esta matriz para garantizar los cumplimientos del plan de desarrollo propuesto para el periodo de gobierno 2020-2023. En espera de notificación de creación de cuenta bancaria específica para la gestión del riesgo de desastres. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Incorrecta formulación del plan de gestión de riesgo y desastres | Gestión | Daños a activos fijos/eventos externos | Carencia de análisis y evaluación de cada uno de los eventos de riesgo que se encuentran en el Municipio de Pamplona | Incremento de los eventos de riesgos que amenazan la integridad de los habitantes del municipio | 20% | 40% | Bajo | Existe el plan municipal de gestión del riesgo | 20% | 40% | Bajo | Evitar | Diagnostico que permita identificar fortalezas y debilidades del plan establecido para gestión del riesgo y desastres | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización del plan de gestión del riesgo y desastre en base al diagnostico | Se evidencia la formulación del PMGRD 2020-2028, aun no se ha realizado diagnostico de la formulación del plan de las actividades propuestas en dicho plan | La OCI en su plana anual de auditoria 2021 establece auditoria a la gestión de riesgos de desastres, dentro de las actividades proyectadas esta la formulación del plan de las actividades propuestas en dicho plan |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | No se cuenta con personal idóneo para ejecutar procesos del POBT | Gestión | Operativo | No se cuenta con personal que tenga los conceptos técnicos para realizar las actividades de desarrollo del territorio. | Plan básico de ordenamiento territorial desactualizado. | 100% | 60% | Extremo | Los roles y las responsabilidades están definidas para el análisis y verificación de los procesos relacionados con el POBT. | 100% | 60% | Extremo | Reducir | Actualizar el POBT | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualizar el POBT | Plan Básico de Ordenamiento Territorial no muestra actualizaciones | Plan Básico de Ordenamiento Territorial no muestra actualizaciones; carencia de talento humano para la actualización del documento. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Destinación de recursos públicos insuficientes | Gestión | Operativo | No hay la destinación del recurso financiero idóneo para desarrollar la actividad de ordenamiento territorial. | Incumplimiento de los procesos, incumplimiento legal, sanciones y afectaciones a la comunidad. | 80% | 60% | Alto | Los roles y las responsabilidades están definidas para el análisis y verificación de los procesos relacionados con el POBT. | 80% | 60% | Alto | Asumir | Actualizar el POBT | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualizar el POBT | Plan Básico de Ordenamiento Territorial no muestra actualizaciones | Plan Básico de Ordenamiento Territorial no muestra actualizaciones; carencia de talento humano para la actualización del documento. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|------|-----|----------|---|------|-----|----------|---------|--|-------------------|------------|------------|---|---|--|
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Inadecuada gestión de los procesos | Seguridad de la Información | Operativo | El diseño del proceso no describe el total de actividades relacionadas en el marco del PBOT. | Dificultad en la ejecución y entendimiento de las actividades del proceso, proceso sin registros identificados claramente. | 80% | 60% | Alto | Proceso de planeación del ordenamiento territorial documentado | 80% | 60% | Alto | Evitar | Actualizar procesos y procedimientos de planeación del ordenamiento territorial. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Definir política de actualización de procesos y procedimientos del POBT. | El día 15 de abril de 2021 se adelanta el contrato CPS-AP-0220 de 2021 con objeto prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la realización del diagnóstico, elaboración del diseño y estructura documental del modelo integrado de planeación y gestión MPG en la alcaldía de Pamplona; dicho contrato busca la implementación de un sistema de gestión acorde a los parámetros de ley. Inmerso en el proyecto se busca la actualización de actividades y procedimientos referentes al PBOT. | Se evidencia la gestión contractual con la empresa SIGEMP LTDA, para el inicio de la adopción del sistema de gestión para entidades públicas MPG. Lineamientos del PBOT en estudio y recopilación para diseño estructuración de procesos. |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Manejo inadecuado de documentos y registros de la entidad | Seguridad de la Información | Operativo | Inexistencia de inventarios físicos y documentales, incumplimiento de la normalidad archivística | Pérdida de documentos y registros físicos y digitales de la entidad. | 80% | 60% | Alto | Se implementan las tablas de retención documental como mecanismo de estandarización y manejo de los archivos de la entidad. | 80% | 60% | Alto | Evitar | Capacitar a los funcionarios en el manejo de la nomenclatura de las tablas de retención documental. Generar archivos digitales. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la trazabilidad de los documentos tanto de ingreso como de salida de la entidad | Se proyecta la política de archivo y gestión documental como primer paso a la implementación de la gestión archivística de la entidad; para la reunión del comité de gestión y desempeño del mes de mayo 2021 se socializa los adelantos documentales, los planes que rigen la gestión documental, las TVD, TRD, TCO y se aprueba la política con miras a que sea adoptado por acto administrativo | Se evidencia la gestión adelantada frente a los temas documentales y de archivo, política de archivos en su recta final, pendiente una adecuación y adopción por acto administrativo, se recomienda la adopción del PNAIR por acto administrativo. |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Pérdida de Información | Corrupción | Daños a activos fijos/eventos externos | Falta del documento en la que se establezca una trazabilidad en su procedimiento. | Demandas y procesos disciplinarios en contra de la entidad | 100% | 60% | Alto | Tablas de recepción y distribución de documentación implementadas en la ventanilla única de atención al usuario | 100% | 60% | Alto | Evitar | Diseñar un proceso que permita establecer la correcta metodología para la recepción, radicación y distribución de la correspondencia | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Capacitar a los funcionarios en Gestión documental | El día 15 de abril de 2021 se adelanta el contrato CPS-AP-0220 de 2021 con objeto prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la realización del diagnóstico, elaboración del diseño y estructura documental del modelo integrado de planeación y gestión MPG en la alcaldía de Pamplona; dicho contrato busca la implementación de un sistema de gestión acorde a los parámetros de ley, proceso a documentar debe integrar ventanilla única de atención al usuario con gestión documental | Se evidencia la puesta en marcha de la implementación del MPG por medio de la prestación del servicio; se recomienda mejorar la infraestructura de la oficina de ventanilla única de atención al usuario con miras a gestionar labores de archivo de PQRSD e implementar la herramienta tecnológica en este proceso. |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Carencia de Procesos para la gestión documental | Gestión | Ejecución y administración de procesos | La no generación de los procesos idóneos. | Pérdida de Información | 80% | 60% | Alto | manual de procesos y procedimientos documentado. | 80% | 60% | Alto | Evitar | Diseñar un proceso que permita establecer la correcta aplicación de la gestión documental en la entidad | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización del manual de procesos y procedimientos | | |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Incumplimiento de las actividades del proceso de recepción y distribución de correspondencia | Gestión | Usuarios, productos y practicas | Falta de aplicar los procedimientos y sus respectivos indicadores de gestión | Proceso disciplinario | 60% | 60% | Moderado | manual de procesos y procedimientos documentado. | 60% | 60% | Moderado | Evitar | Actualización del manual de procesos y procedimientos y generación de indicadores | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Articulación y/o actualización de todo el proceso de gestión de archivos de la entidad | | |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Acciones correctivas ineficaces. | Gestión | Operativo | Incumplimiento en el desarrollo de los planes de mejoramiento producto de auditorías. | Aumento de las no conformidades que pueden evidenciar mal servicio a tramites de la entidad | 60% | 60% | Alto | Se documentan planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas | 60% | 60% | Alto | Reducir | Seguimiento continuo a planes de mejoramiento documentando y evidenciando las actividades producto los hallazgos obtenidos. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Tomar medidas disciplinarias, establecer procesos de articulación de planes, programas y proyectos por medio de plan de mejora | Se identifican los planes de mejoramiento interno y externos de la entidad, y se alimenta la plataforma SRECI para reportar los seguimientos periódicos. | La OCI adelanta los planes de mejoramiento y su respectivo seguimiento; se proyecta la realización de un inventario de planes de mejoramiento y su respectiva articulación con los hallazgos identificados como medida de cumplimiento a los parámetros establecidos. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Carencias en la implementación de programas de conocimiento. | Gestión | Operativo | No se establecen programas de gestión del conocimiento acorde a las necesidades de la entidad. | No se establecen los conocimientos básicos acerca de la gestión propia de la entidad y los componentes de integridad. | 40% | 60% | Moderado | Se establece el plan institucional de capacitaciones de la entidad y se desarrolla acorde a sus lineamientos. | 60% | 60% | Moderado | Reducir | Establecer el plan institucional de capacitaciones acorde a las necesidades del servidor público. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Concretar alianzas con entidades educativas para garantizar la correcta implementación del PIC de la entidad | Oficina de Talento Humano en rediseño institucional, proyecto de cambio de planta de personal prioriza las labores de TH y su tipo de nombramiento del funcionario genera cambios en la operación; planes documentados de TH documentados y próximos a actualizar según requerimientos del DAFP. | Plan institucional de capacitaciones documentado, no se evidencia avances en su implementación; en espera de los cambios propuestos para TH con miras a la implementación de los requerimientos del DAFP. |
| | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Inoportuna publicación en pagina web y redes sociales. | Gestión | Operativo | No se encuentra actualizada la pagina web de la entidad. | Poca credibilidad de la ciudadanía en la información publicada en pagina web y redes sociales. | 40% | 60% | Moderado | Se establece la matriz de comunicaciones | 40% | 60% | Moderado | Asumir | Establecer seguimiento a la matriz de comunicaciones. Elaborar la matriz ITA | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Implementación de nuevos canales de comunicación a la comunidad, utilización de medios radiales, televisivos e impresos. | Avances en pagina web son mínimos de estructura, no hay un responsable definido para este canal de información. | No se evidencian avances importantes en la implementación o actualización de la pagina web. |

Mejora Continua

| PROYECTO | Objetivo general del PROYECTO | Objetivo específico del PROYECTO | Actividad o acciones del PROYECTO | Indicador de seguimiento y evaluación del PROYECTO | Indicador de impacto del PROYECTO | Indicador de resultado del PROYECTO | Indicador de proceso del PROYECTO | Indicador de actividad del PROYECTO | Indicador de producto del PROYECTO | Indicador de servicio del PROYECTO | Indicador de satisfacción del PROYECTO | Indicador de calidad del PROYECTO | Indicador de eficiencia del PROYECTO | Indicador de efectividad del PROYECTO | Indicador de sostenibilidad del PROYECTO | Indicador de replicabilidad del PROYECTO | Indicador de escalabilidad del PROYECTO | Indicador de innovación del PROYECTO | Indicador de impacto social del PROYECTO | Indicador de impacto ambiental del PROYECTO | Indicador de impacto económico del PROYECTO |
|----------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| PROYECTO | Objetivo general del PROYECTO | Objetivo específico del PROYECTO | Actividad o acciones del PROYECTO | Indicador de seguimiento y evaluación del PROYECTO | Indicador de impacto del PROYECTO | Indicador de resultado del PROYECTO | Indicador de proceso del PROYECTO | Indicador de actividad del PROYECTO | Indicador de producto del PROYECTO | Indicador de servicio del PROYECTO | Indicador de satisfacción del PROYECTO | Indicador de calidad del PROYECTO | Indicador de eficiencia del PROYECTO | Indicador de efectividad del PROYECTO | Indicador de sostenibilidad del PROYECTO | Indicador de replicabilidad del PROYECTO | Indicador de escalabilidad del PROYECTO | Indicador de innovación del PROYECTO | Indicador de impacto social del PROYECTO | Indicador de impacto ambiental del PROYECTO | Indicador de impacto económico del PROYECTO |

| PROCESO | DEPENDENCIA | RIESGO | IDENTIFICACIÓN | | | CONSECUENCIA | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES EXISTENTE | RIESGO RESIDUAL | | |
|----------------|-----------------------------------|--|---|---|---|--|--|--------------------|--------------|--|--|---------|------------------|
| | | | TIPOLOGÍA | CLASIFICACIÓN | CAUSA | | PROBABILIDAD AD (60%-100%) | IMPACTO (20%-100%) | NIVEL RIESGO | | PROBABILIDAD AD | IMPACTO | NUOVA EVALUACIÓN |
| TALENTO HUMANO | | Infraestructura inadecuada | Gestión | Daños a activos fijos/ eventos externos | Malas adecuaciones tecnológicas y mala distribución de zonas de trabajo de la entidad. | Accidentes laborales con afectación a la salud de los funcionarios. | 60% | 40% | Alto | Roles y responsabilidades asignados a funcionario. | 60% | 40% | Alto |
| | | Deficiencia de gestión administrativa | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No hay un documento actualizado que especifique el marco estratégico de la entidad y las funciones del personal. Desconocimiento de funciones. | Incumplimiento de roles y responsabilidades del personal; extralimitación de sus funciones. | 100% | 60% | Extremo | Manual de funciones establecido para la entidad. | 100% | 60% | Extremo |
| | | Ausentismo laboral | Corrupción | Relaciones laborales | Baja productividad laboral, evasión de funciones, incumplimiento de horario laboral | Demoras en Tramites y servicios, imagen de la entidad deteriorada, baja satisfacción de los usuarios | 100% | 100% | Extremo | Horarios de atención a la comunidad establecidos por los medios habilitados por la entidad. | 100% | 100% | Extremo |
| | | Nepotismo | Corrupción | Fraude interno | Preferencias en generar opciones laborales a familiares y amigos que no cuentan con los conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de las funciones. | Baja productividad, demoras para la realización de tramites y servicios, desconocimiento de marco operativo de la entidad. | 100% | 100% | Extremo | Tramites y servicios definidos y con acciones y/o actividades identificadas, alto avance de carga en el SUIT. | 100% | 100% | Extremo |
| | | Trafico de influencia | Corrupción | Fraude interno | Abuso de poder o relaciones para obtener favores que den preferencia a otras personas | Mala imagen institucional, procesos disciplinarios o fiscales con entes de control. | 100% | 60% | Extremo | Desarrollo de la transparencia activa de la entidad por medio de la alimentación de las paginas del estado y los canales formales establecidos para el plan de gobierno. | 100% | 60% | Extremo |
| | | Cohecho | Corrupción | Fraude interno | Solicitar una retribución a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo. | Despido de funcionarios investigaciones por parte de un ente de control, sanciones disciplinarias a la entidad. | 80% | 80% | Alto | Canales de denuncia presenciales y digitales habilitados para facilitar la opinión y denuncias de los usuarios. Tramites y servicios cargados en el SUIT. | 80% | 80% | Alto |
| | | Inadecuada selección de personal | Corrupción | Fraude interno | Abuso de poder de un dirigente o superior frente a funcionarios subordinados | Mal clima laboral, falta de ética profesional, sanciones disciplinarias por parte de entes de control. | 100% | 100% | Extremo | Perfil establecido en el manual de funciones para los cargos de libre nombramiento y remoción. | 100% | 100% | Extremo |
| | | Carencia de una cultura organizacional | Gestión | Usuarios, productos y practicas | Mal clima organizacional que genera ausentismo y desmotivación | Ausentismo laboral, no cumplimiento de las actividades | 60% | 60% | Mediano | Plan de bienestar social documentado | 60% | 60% | Mediano |
| | | Fuga de capital intelectual | Gestión | Relaciones laborales | Desmotivación del funcionario por falta de incentivos | Pérdida de capital intelectual | 40% | 60% | Mediano | Plan de bienestar social documentado | 40% | 60% | Mediano |
| | | Pérdida de integridad de la entidad | Corrupción | Fraude interno | Comportamientos no éticos de los empleados | La entidad pierde integridad y credibilidad ante los ciudadanos | 40% | 80% | Alto | Creación y puesta en marcha de la oficina de control interno disciplinario | 40% | 80% | Alto |
| | | Inadecuado uso de la información. | Corrupción | Fraude interno | Omisión, falsificación, sustitución, adulteración. Inexistencia de archivos mal conservados o mal custodiados, expedición de constancias o certificados laborales. | Sanciones, demandas, despido de personal. | 100% | 100% | Extremo | Tablas de retención documental socializadas y adoptadas. | 100% | 100% | Extremo |
| | Adquisición de bienes y servicios | JURÍDICA | Inadecuada infraestructura y tecnología | Gestión | Fallas tecnológicas | Recursos tecnológicos limitados no se cuenta con suficiente espacio para el personal | Bajo nivel de rendimiento en el trabajo. | 100% | 80% | Extremo | Se cumple con los procesos establecidos para la dependencia y se alimentan las plataformas en el tiempo estipulado | 100% | 80% |
| JURÍDICA | | Carencia de procesos y procedimientos óptimos la gestión contractual de la entidad | Corrupción | Fraude interno | No existen procesos y procedimientos que describan las actividades a realizar en la gestión contractual de la entidad. | Mala gestión jurídica, procesos sin finalizar, reprocesos, sanciones | 80% | 80% | Alto | Manual de contratación documentado y adoptado con acto administrativo | 80% | 80% | Alto |
| JURÍDICA | | Inadecuada aplicación y ejecución de los procesos contractuales | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Deficiente en procesos y procedimientos para la gestión documental | Proceso de investigación por mala ejecución y administración de los recursos públicos | 40% | 80% | Alto | Manual de procesos y procedimientos documentado | 40% | 80% | Alto |
| JURÍDICA | | Reportes con información errónea o incompleta a los entes de control | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No ejecución de los procesos contractuales de manera eficiente y eficaz lo que conlleva al no cumplimiento de las funciones y el resultado no se ve reflejado en el cumplimiento de metas | Pérdida de tiempo al tener que dar respuesta a los reprocesos que se derivan por las demoras o conexiones que sean emanados por las diferentes entidades | 40% | 80% | Alto | Manual de contratación documentado | 40% | 80% | Alto |
| JURÍDICA | | Inadecuada conservación de los soportes de los procesos contractuales | Seguridad de la Información | Daños a activos fijos/ eventos externos | Falta de procedimientos | Pérdida y mala conservación de los documentos de los procesos contractuales y por ende la no accesibilidad en tiempo a los documentos | 60% | 80% | Alto | Pinar documentado, programa de gestión documental Tablas de retención documental, tablas de valoración documental documentados | 60% | 80% | Alto |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|---|------|------|---------|--|------|------|---------|
| | JURÍDICA | Falta de continuidad en los procesos | Gestión | Ejecución y administración de procesos | no existe una comunicación efectiva entre procesos lo que genera desarticulación como entidad | Desarticulación institucional, dificultad en las operaciones y pérdida de productividad, deterioro del clima laboral | 80% | 80% | Alto | implementación de un sistema de información eficiente y canales de comunicación entre procesos | 80% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Inadecuada implementación de la gestión documental de la entidad. | Seguridad de la Información | Ejecución y administración de procesos | No se ha implementado adecuadamente el plan institucional de archivos PINAR | Sanciones legales, pérdida de documentación vital de la entidad, no se puede definir la trazabilidad de la documentación. | 80% | 80% | Alto | Implementación de tablas de retención documental. | 80% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Pérdida de la información | Corrupción | Daños a activos fijos/eventos externos | Falta del documento donde se establece la trazabilidad en su procedimiento | Procesos administrativos y disciplinarios con los entes de control | 100% | 60% | Extremo | Manual de procesos y procedimientos documentado | 100% | 60% | Extremo |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Carencia de registros y Procesos para la gestión documental | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No generación de procesos idóneos | pérdidas de información relevante | 80% | 60% | Alto | Manual de procesos y procedimientos documentado | 80% | 60% | Alto |
| | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | Incumplimiento de las actividades del proceso | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Falta de la aplicación y documentación de procedimientos | Procesos administrativos y disciplinarios con los entes de control | 60% | 60% | Medio | Plan documental, programa de gestión documental Tablas de retención documental, tablas de valoración documental documentados | 60% | 60% | Medio |
| | PRENSA Y COMUNICACIONES | Incumplimiento de las obligaciones de información | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No se cuenta con sistemas y tecnología de calidad para garantizar la correcta realización del proceso de comunicación | No se garantiza el cumplimiento de las obligaciones de gestión de información a la ciudadanía, demoras en la realización del proceso | 80% | 80% | Alto | Procedimiento de gestión de comunicación e información documentado | 80% | 80% | Alto |
| | PRENSA Y COMUNICACIONES | Pérdida de la credibilidad por el mal manejo de los comunicados oficiales | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Mal manejo de formatos con los miembros oficiales. | Crisis de imagen pública | 80% | 100% | Extremo | Procesos de información y comunicación puestos en marcha por medio de redes sociales y página web institucional | 80% | 100% | Extremo |
| | PRENSA Y COMUNICACIONES | Falencias en la comunicación con los públicos de interés. | Gestión | Relaciones laborales | No hay acceso oportuno a la información | Crisis de imagen pública | 60% | 100% | Extremo | Procesos de información y comunicación puestos en marcha por medio de redes sociales y página web institucional | 60% | 100% | Extremo |
| | PRENSA Y COMUNICACIONES | Pérdida de cultura organizacional y corporativa. | Gestión | Usuarios, productos y prácticas | Falta de capacitación en temas relacionados con el manejo de imagen institucional | Crisis de imagen pública | 80% | 80% | Alto | Plan institucional de capacitación documentado | 80% | 80% | Alto |
| | PRENSA Y COMUNICACIONES | Carencia de recursos destinados al proceso y sus actividades | Gestión | Usuarios, productos y prácticas | No existe un rubro para satisfacer las necesidades del proceso de comunicación | Malta imagen institucional, poca credibilidad por parte de la ciudadanía, bajo desarrollo del proceso de información por mecanismos ineficientes. | 80% | 80% | Alto | Roles y responsabilidades definidas, cuentan con recursos para la ejecución de actividades | 80% | 80% | Alto |
| | PRENSA Y COMUNICACIONES | Falta de comunicación e información oportuna entre dependencias | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Limitación de la información por falta de una correcta comunicación organizacional e informativa | Errores en el flujo de información de la entidad tanto interno como externo | 100% | 80% | Extremo | Roles y responsabilidades definidas, cuentan con recursos para la ejecución de actividades | 100% | 80% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Inadecuada comunicación entre dependencias | Gestión | Usuarios, productos y prácticas | Cuellos de botella generados por la interacción con otros procesos, ineficiencia en entrega de información por parte de otras dependencias. | Incumplimiento en el término de los plazos estipulados, procesos incompletos, alargamiento de procesos | 100% | 80% | Extremo | Solicitud de documentación acorde a los parámetros de ley. | 100% | 80% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Inadecuada infraestructura y tecnología | Gestión | Fallas tecnológicas | Infraestructura y mobiliario obsoleto, bajo nivel de tecnología para el desarrollo de procesos financieros y contables, espacio reducido para desempeño de las funciones, cables sueltos | Incumplimiento de informes, pérdida documental, riesgo laboral latente por conexiones eléctricas mal establecidas. | 80% | 80% | Alto | Roles y responsabilidades definidas, cuentan con recursos para la ejecución de actividades | 80% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Gestión de procesos y procedimientos de la dependencia. | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Los procedimientos documentados no reflejan el total de actividades a desarrollar. | Desconocimiento de funciones y/o actividades de cumplimiento, sanciones o multas por incumplimiento de actividades | 100% | 80% | Extremo | Roles y responsabilidades definidas, cuentan con recursos para la ejecución de actividades | 100% | 80% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Incorrecta aplicación de metodología de recaudo | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No se genera el impacto requerido para la generación de recaudo de cartera morosa | Bajo recaudo para desarrollo de planes, programas y proyectos | 60% | 80% | Alto | Incentivo de descuento para pago del impuesto en periodos estipulados | 60% | 80% | Alto |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|---|-----------------------------|--|---|--|------|------|---------|---|------|------|---------|
| Hacienda | SECRETARÍA DE HACIENDA | Bajos recursos para ejecutar diferentes gestiones relacionadas con plan de desarrollo | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No hay el recaudo idóneo de la cartera | Asignaciones presupuestales y financieras | 40% | 100% | Extremo | Incentivo de descuento para pago del impuesto en periodos estipulados | 40% | 100% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | No recaudos de manera electrónica | Gestión | Fallas tecnológicas | Caída de aplicaciones adquisición de software para su buen funcionamiento | Bajo recaudo para desarrollo de planes, programas y proyectos | 20% | 60% | Mediano | Plataforma tecnológica en funcionamiento con ajustes pendientes | 20% | 60% | Mediano |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Ausencia de procesos documentados | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No se evidencia procesos documentados que establezcan la metodología para la realización de los cobros de la entidad. | Cuellos de botella en la recuperación de cartera - demoras en los procesos administrativos y financieros | 60% | 80% | Alto | Se realiza el cobro coactivo por medio de un firma encargada del proceso. | 60% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Mecanismos ineficientes para entrar en contacto con el ciudadano | Gestión | Usuarios, productos y practicas | Los mecanismos establecidos de comunicación con el ciudadano para notificar no son óptimos | Falta de celeridad en la recuperación de cartera, debilidades en los mecanismos de comunicación y notificación | 80% | 60% | Alto | Se realiza control de prestación de servicios con las actividades específicas de notificación al ciudadano. | 80% | 60% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Ineficiencia en la aplicación de los procedimientos de cobros | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No existe claridad en los procedimientos de cobros (recuperación de cartera) y no son óptimos | Mal desarrollo del proceso por estrategias inadecuadas, demoras en el proceso, bajo nivel de recuperación de cartera morosa | 60% | 80% | Alto | Proceso de cobro coactivo esta inmerso en el estatuto de rentas municipales. | 60% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Incumplimiento de las metas de recaudos | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No se gestiona el recaudo oportuno de los recursos provenientes de impuesto predial e industria y comercio. | Falta de recursos para los planes, programas y proyectos de la administración municipal. | 80% | 100% | Extremo | Ventanas de atención y recaudo habilitadas, caracterización de usuarios con responsabilidad de pago de los impuestos de industria y comercio y predial. | 80% | 100% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Inexistencia de cultura de pago por parte de los contribuyentes | Gestión | Usuarios, productos y practicas | No se evidencia una cultura de pago oportuno en los contribuyentes por la percepción y falta de confianza hacia la entidad | Incumplimiento de metas e indicadores, bajo cumplimiento del proceso de recaudo, inexistencia de recursos para el desarrollo de planes, programas y proyectos. | 100% | 80% | Extremo | Otorgan rebendas (descuentos) por el pago oportuno de los contribuyentes permitiendo recaudo y generación de capital de trabajo. | 100% | 80% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Incumplimiento de normativas asociadas al proceso | Gestión | Relaciones laborales | No hay claridad en el objetivo y alcance del proceso, inadecuada estructuración del proceso de tesorería | Evaluación errada del proceso, demoras en los procesos, sanciones por parte de los entes de control | 60% | 80% | Alto | Procesos y procedimientos estructurados definido su alcance y claridad de las actividades de tesorería | 60% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Desconocimiento de responsabilidades y niveles de autoridad | Gestión | Usuarios, productos y practicas | No se tienen claras las responsabilidades y niveles de autoridad en el proceso de presupuesto | procedimiento sin un debido manejo, mala gestión financiera, demora en los procesos | 80% | 80% | Alto | Roles y responsabilidades definidas, cuentan con recursos para la ejecución de actividades | 80% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Recaudos presupuestales | Gestión | Fraude interno | El capital disponible no satisface la demanda para el óptimo desarrollo de los proyectos de la entidad | Insuficiencia de personal, incumplimiento de metas e indicadores, bajo cumplimiento del objetivo del proceso de gestión presupuestal | 60% | 80% | Alto | Estructura de la secretaría de hacienda definida junto con la cantidad idónea de personal. | 60% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Inadecuada planeación financiera | Gestión | Ejecución y administración de procesos | los responsable del proceso no tienen claro el compromiso y nivel de responsabilidad para su desarrollo correcto de la planeación financiera. | sanciones por parte de los entes de control, baja ejecución presupuestal, demoras en los procesos, | 80% | 80% | Alto | Plan anual de inversión elaborado y socializado. | 80% | 80% | Alto |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Inadecuada gestión de recaudo | Gestión | Ejecución y administración de procesos | Baja del volumen de recaudo debido a la no actualización de los estratos de los negocios (industria y comercio). | Bajo recaudo para desarrollo de planes, programas y proyectos | 80% | 100% | Extremo | Proceso documentado próximo a su actualización | 80% | 100% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Disminución de ingresos de la entidad | Gestión | Ejecución y administración de procesos | No existen incentivos idóneos para el recaudo de los impuestos de industria y comercio | Bajo recaudo para desarrollo de planes, programas y proyectos | 80% | 100% | Extremo | Incentivo de descuento para pago del impuesto en periodos estipulados | 80% | 100% | Extremo |
| | SECRETARÍA DE HACIENDA | Carencia de sistemas y tecnología | Seguridad de la información | Fallas tecnológicas | La tecnología con que se cuenta no va a la vanguardia y dificulta la celeridad del proceso contable | Reprocesos, demoras en los procesos, pérdida de información relevante | 100% | 80% | Extremo | Implementación de un sistema de gestión contable y financiera TNC. | 100% | 80% | Extremo |

**LONA
ional 2021**

| MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES MANEJO | DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN | FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN. | Seguimiento 30 de abril de 2021 | |
|--|---|---------------------------|-----------------|----------------------|---|--|---|
| | | | | | | Planeación | Control Interno |
| Evitar | Diagnostico, plan de acción y sensibilización de funcionarios sobre los hábitos laborales en la entidad. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Creación de un plan alternativo estratégico de compras, mantenimiento de equipos, requerimiento de recursos físicos | Se estructura proyecto de mejoras laborales del palacio municipal con miras a la reubicación de dependencias y la ampliación de espacios de atención al ciudadano. Proyecto a desarrollar en el trimestre del año 2021. | Proyecto en marcha, pendiente designación total del recurso para desarrollo, se priorizan dependencias como DLS, Ventanilla Única de Atención al Usuario, Personalía entre otras, se estima habilitar otro ingreso al palacio municipal. |
| Reducir | Actualizar el manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad aplicando el decreto 1083 de 2015 y el decreto 815 de 2018 | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Acorde al rediseño institucional se realiza la actualización del manual de funciones y competencias laborales decreto 030 de febrero de 2020. | Se evidencia la adopción de un nuevo manual de funciones acorde al análisis de los estudios técnicos y de cargas laborales realizados en la vigencia 2020; se realizan cambios importantes en materia de programas sociales |
| Evitar | Definir planes de trabajo concretos con tiempos y movimientos establecidos para cada dependencia. Auto diagnósticos MIPG | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Se perfila la entrada en vigencia de la oficina de control interno disciplinario; por medio de esta dependencia se desea elaborar indicadores de ausentismo en la dependencia que permita medir este riesgo y genere alternativas de servicio a los usuarios en el desarrollo de sus tramites y desarrollo. | Se estructuran planillas de seguimiento como primer medida de identificación de ausentismo laboral; se programan las visitas los días viernes en horas de la tarde, se proyecta la vinculación de un abogado para control interno disciplinario y de esta manera ejecutar dichas actividades de seguimiento |
| Evitar | Actualizar el proceso de selección de personal que garantice la vinculación de personas idóneas para el desarrollo de las actividades. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Se proyecta con periodicidad trimestral, realizar seguimientos a la información publicada en el SIGEP donde se evidencia la articulación entre los perfiles exigidos y los funcionarios que actualmente están vinculados; esto epicarisa para contrataciones. | Por medio de la oficina de control interno se estableció dentro del plan anual de auditoría el informe de seguimiento al SIGEP con periodicidad trimestral; por otra parte dentro de las auditorías independientes se establece la articulación del objeto contractual con el perfil profesional que ejecuta el contrato, esto con mira a impactar de manera idónea los planes, programas y proyectos con la mano de obra indicada. |
| Evitar | Implementación de la matriz de comunicaciones y seguimiento periódico acorde a las necesidades de la entidad. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Se realizan tomas de decisiones en consenso por medio de la ejecución de comités con los secretarios de despacho y asesor jurídico, se analizan hojas de vida para vinculación según su perfil profesional; plan de desarrollo con una carga enorme en programas sociales que devengan un número importante de contrataciones. | La OCI por medio del seguimiento al SEICOP identifica la gestión contractual adelantada en la entidad y verifica algunos contratos al azar donde se establece una matriz de cumplimiento en temas de perfil profesional y actividades de cumplimiento |
| Evitar | Implementación de PORSO por medio virtual, seguimiento permanente a las denuncias de la comunidad | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Se establecen procesos para la declaración de conflictos de interés, el cual tienen sus repercusiones acorde al concepto de control interno disciplinario y decisión del alcalde municipal. | Por parte de la oficina de Control Interno y con base en las denuncias interpuestas en dicha oficina se adelanta un proceso de declaración de conflicto de interés a un funcionario de la alta dirección. |
| Evitar | Implementación del reglamento interno de trabajo acorde a las directrices de ley. Adopción por medio de acto administrativo. Actualización de procesos y procedimientos de talento humano. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Con la estructuración de la oficina de control interno disciplinario se da inicio a los documentos base que rigen derechos y deberes del funcionario público (se inicia la creación del reglamento interno de trabajo como hoja de ruta. | Por medio del decreto 004 de septiembre de 2020 se crea la oficina de control interno disciplinario quien tiene como finalidad establecer el reglamento interno de trabajo que es la fase inicial de este proceso, luego y acorde a este reglamento se procede a estructurar los procesos de talento humano. |
| Evitar | Realizar y dar cumplimiento a las actividades establecidas dentro del plan de bienestar social contribuyendo a una cultura organizacional y buen clima laboral | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Solicitar y/o verificar si existe un rubro específico para la realización de actividades de bienestar social | En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y actualización del plan de bienestar para dar inicio a su implementación. | Se identifica la estructuración del plan de bienestar de la entidad sin embargo aun no se evidencian actividades de adopción de dicho plan, en proceso de validación de actividades. |
| Evitar | Realizar actividades que permitan una motivación constante e integración del personal | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Realizar pausas activas por posos 2 veces al día | Actividades de pausas activas direccionadas por la oficina de seguridad y salud en el trabajo; en proceso de brisquetada del profesional idóneo. | No se impactado de forma positiva este riesgo en vista que no se ha contratado al profesional para seguridad y salud en el trabajo. |
| Evitar | Socialización y sensibilización del código de integridad a todos los funcionarios | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Capacitar a los funcionarios en servicio al cliente y valores del servidor publico | Código de integridad adoptado sin embargo las actividades propuestas por la función pública no se han ejecutado con los servidores públicos de la entidad. | Baja mitigación del riesgo; se estructura la oficina de control interno disciplinario por medio del decreto 004 de 2020 y en espera de la vinculación del profesional de seguridad y salud en el trabajo para direccionar las actividades propias de la adopción del código de integridad. |
| Evitar | Implementación de Política de transparencia y acceso a la información pública de uso de datos e información de la entidad. Diseño de procesos y sus respectivos controles. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Políticas de uso y acceso de la información en etapa de formulación; tablas de retención documental y plan de la entidad formulado en espera de socialización en comité de gestión y desempeño para su mejora y aprobación. | La OCI evidencia que los documentos base para la gestión de la información de la alcaldía están estructurados sin embargo su implementación no a dado inicio hasta tanto no se apruebe por parte del comité de gestión y desempeño. |
| Evitar | Formato requerimiento de recursos físicos, reubicación y/o ampliación de la oficina. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Creación de un plan alternativo estratégico de compras, mantenimiento de equipos, requerimiento de recursos físicos | Oficina jurídica priorizada para insumos tecnológicos acorde a proyecto de adecuación del palacio municipal; impresoras de baja capacidad para la demanda de funcionamiento de la gestión contractual. | La OCI evidencia carencias en insumos tecnológicos específicamente en las impresoras de la oficina jurídica; activo de bajo rendimiento para la necesidad propia de la oficina; priorizar este insumo para la oficina. |
| Evitar | Elaborar una ficha del proceso de asesoría jurídica y contratación, realizar un análisis profundo de los procesos definiendo su objetivo, alcance, responsable y actividades a desarrollar. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización del manual de contratación | El día 15 de abril de 2021 se adelanta el contrato CPS-AP-0220 de 2021 con objeto prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la realización del diagnóstico, elaboración del diseño y estructura documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la alcaldía de Pamplona; dicho contrato busca la implementación de un sistema de gestión acorde a los parámetros de ley. Procesos de la oficina jurídica estarán inmersos en el nuevo manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pamplona. | Se evidencia la gestión contractual con la empresa SIGEMP LTDA, para el inicio de la adopción del sistema de gestión para entidades públicas MIPG. |
| Evitar | Estudio y planeación de necesidades de inversión de recursos | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización y documentación del proceso de adquisición de bienes y servicios | Actualización y documentación del proceso de adquisición de bienes y servicios | Se evidencia la consolidación de los documentos que componen la hoja de ruta de la gestión documental de la entidad; en comité de gestión y desempeño se socializa el proceso adelantado frente a la gestión documental; se recomienda la puesta en marcha de las actividades de la gestión documental iniciando por las respectivas capacitaciones por cada dependencias. |
| Evitar | Establecer un procedimiento idóneo para la adecuada conservación de los soportes contractuales | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Capacitación en gestión documental | Se realiza un acercamiento para asesoría con el archivo general de la nación; se documentan las TVD, TRD y TCD y se documenta el plan estratégico de gestión documental el cual es publicado en el enlace http://pamplona-nortedesarander.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Documental.aspx . | La OCI evidencia la consolidación de los documentos que componen la hoja de ruta de la gestión documental de la entidad; en comité de gestión y desempeño se socializa el proceso adelantado frente a la gestión documental; se recomienda la puesta en marcha de las actividades de la gestión documental iniciando por las respectivas capacitaciones por cada dependencias. |

| | | | | | | | |
|---------|---|-------------------|------------|------------|---|--|---|
| Evitar | Implementación de un sistema de acceso de información entre procesos eficiente y canales de comunicación donde se de a conocer, acceso a internet continua. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Análisis y evaluación del proveedor de internet, definición de continuidad. | Políticas de uso y acceso de la información en etapa de formulación; tablas de retención documental y pinar de la entidad formulado en espera de socialización en comité de gestión y desempeño para su mejora y aprobación. | La OCI evidencia que los documentos base para la gestión de la información de la alcaldía están estructurados sin embargo su implementación no a dado inicio hasta tanto no se apruebe por parte del comité de gestión y desempeño. |
| Reducir | Implementar el PINAR con todos los componentes de la gestión documental según la ley general de archivos. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Se realiza un acercamiento para asesoría con el archivo general de la nación; se documentan las TVD, TRD y TCD y se documenta el plan estratégico de gestión documental el cual es publicado en el enlace http://pamplona-noroesantander.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Documental.aspx . | La OCI evidencia la consolidación de los documentos que componen la hoja de ruta de la gestión documental de la entidad; en comité de gestión y desempeño se socializa el proceso adelantado frente a la gestión documental; se recomienda la puesta en marcha de las actividades de la gestión documental iniciando por las respectivas capacitaciones por cada dependencia. |
| Evitar | Diseñar un proceso que permita establecer la correcta metodología para la recepción, radicación y distribución de la correspondencia | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Capacitar a los funcionarios en Gestión documental | Políticas de uso y acceso de la información en etapa de formulación; tablas de retención documental y pinar de la entidad formulado en espera de socialización en comité de gestión y desempeño para su mejora y aprobación. | La OCI evidencia que los documentos base para la gestión de la información de la alcaldía están estructurados sin embargo su implementación no a dado inicio hasta tanto no se apruebe por parte del comité de gestión y desempeño. |
| Evitar | Diseñar un proceso que permita establecer la correcta aplicación de la gestión documental en la entidad | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización del manual de procesos y procedimientos | El día 15 de abril de 2021 se adelanta el contrato CFS-AP-0220 de 2021 con objeto prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la realización del diagnóstico, elaboración del diseño y estructura documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la alcaldía de Pamplona; dicho contrato busca la implementación de un sistema de gestión acorde a los parámetros de ley. Procesos de la oficina jurídica estarán inmersos en el nuevo manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pamplona. | Se evidencia la gestión contractual con la empresa SIGEMP LTDA; para el inicio de la adopción del sistema de gestión para entidades públicas MIPG. |
| Evitar | Actualización del manual de procesos y procedimientos | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Socialización del manual de procesos y procedimientos | El día 15 de abril de 2021 se adelanta el contrato CFS-AP-0220 de 2021 con objeto prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la realización del diagnóstico, elaboración del diseño y estructura documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la alcaldía de Pamplona; dicho contrato busca la implementación de un sistema de gestión acorde a los parámetros de ley. Procesos de la oficina jurídica estarán inmersos en el nuevo manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pamplona. | Se evidencia la gestión contractual con la empresa SIGEMP LTDA; para el inicio de la adopción del sistema de gestión para entidades públicas MIPG. |
| Evitar | Estructurar un procedimiento eficiente y eficaz asociado al objetivo del proceso que permita fortalecer y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de gestión haciendo aprovechamiento de las TIC y con transparencia | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos | El día 15 de abril de 2021 se adelanta el contrato CFS-AP-0220 de 2021 con objeto prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la realización del diagnóstico, elaboración del diseño y estructura documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la alcaldía de Pamplona; dicho contrato busca la implementación de un sistema de gestión acorde a los parámetros de ley. Procesos de la oficina jurídica estarán inmersos en el nuevo manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pamplona. | Se evidencia la gestión contractual con la empresa SIGEMP LTDA; para el inicio de la adopción del sistema de gestión para entidades públicas MIPG. |
| Evitar | Estandarización de los formatos de oficios y de las comunicaciones de la entidad | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Socialización y sensibilización por dependencia del correcto uso de los formatos de oficios utilizados por la entidad | Políticas de uso y acceso de la información en etapa de formulación; tablas de retención documental y pinar de la entidad formulado en espera de socialización en comité de gestión y desempeño para su mejora y aprobación. | La OCI evidencia que los documentos base para la gestión de la información de la alcaldía están estructurados sin embargo su implementación no a dado inicio hasta tanto no se apruebe por parte del comité de gestión y desempeño. |
| Reducir | Definir una metodología adecuada que permita allegar información relevante y de gestión a cada uno de los ciudadanos | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Crear espacios de acceso a la información y participación ciudadana para todo tipo de población | En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y/o actualización del plan institucional de capacitación para dar inicio a su implementación. Inducción y reintroducción primer proceso a desarrollar como medida de fortalecimiento del talento humano de la entidad | Se identifica la estructuración del plan institucional de capacitaciones de la entidad sin embargo aun no se evidencian actividades de adopción de dicho plan; en proceso de validación de actividades. |
| Evitar | Elaboración de formato para requerimientos de recursos bajo un sistema de operación por procesos. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Adquisición de equipos de prensa y comunicaciones de alta tecnología. | Las necesidades de equipos para prensa no están priorizados en la compra de insumos de la entidad | En vista de que las actividades de prensa se realizan por medio de la prestación de servicio, las personas que ejecutan dichas actividades deben contar con los insumos tecnológicos requeridos, esta es la razón por la cual se debe cumplir con el lleno de requisitos. |
| Evitar | Diseñar y estructurar estrategias que permitan una óptima comunicación organizacional e informativa entre dependencias. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos. | En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y/o actualización del plan institucional de capacitación para dar inicio a su implementación. Actualización de manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño; operación por procesos mejora la interacción entre oficinas. | Proceso de formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño institucional; se proyecta fortalecer cada una de las dimensiones propuestas en el MIPG. |
| Evitar | Creación de canales de comunicación mas efectivos entre dependencias desarrollo tecnológico para el flujo de información. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Creación de un plan alternativo estratégico de compras, mantenimiento de equipos, requerimiento de recursos físicos | Actualización de manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño; operación por procesos mejora la interacción entre oficinas. En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y/o actualización del plan institucional de capacitación para dar inicio a su implementación. | Proceso de formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño institucional; se proyecta fortalecer cada una de las dimensiones propuestas en el MIPG. |
| Asumir | Formato requerimiento de recursos físicos, radicación y/o ampliación de la oficina. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | | Se estructura proyecto de mejoras locales del palacio municipal con miras a la reubicación de dependencias y la ampliación de espacios de atención al ciudadano. Proyecto a desarrollar en el transcurso del año 2021. Se prioriza el cambio de proveedor de internet para la secretaría de hacienda. | La oficina de control interno evidencia la adquisición de un paquete de software contable con mayores beneficios para la entidad; se proveen servicios de mayor complejidad y seguridad en convenio con la empresa TNS SAS. Se inicia el estudio de cambio de proveedor de internet. |
| Evitar | Actualización socialización de manual de procesos y de funciones definidos de acuerdo al cargo | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y/o actualización del plan institucional de capacitación para dar inicio a su implementación. Actualización de manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño; operación por procesos mejora la interacción entre oficinas. | Proceso de formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño institucional; se proyecta fortalecer cada una de las dimensiones propuestas en el MIPG. |
| Reducir | Diagnostico de la metodología para saber si es la adecuada | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Reestructurar, documentar y estandarizar la metodología basada en el diagnostico realizado | Se establece la identificación de potenciales usuarios que deben impuestos y adelantar la gestión de recaudo por medio de acuerdos de | La OCI evidencia la identificación de usuarios y se adelanta la gestión de cobro que debe garantizar un mejor recaudo por medio de acuerdos de |

| | | | | | | | |
|-----------|---|-------------------|------------|------------|---|---|--|
| Reducir | Sensibilizar a los contribuyentes que se encuentra en mora a través de campañas digitales y radiales para la recuperación de cartera | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Brindar beneficios de descuentos al contribuyente moroso para la recuperación de cartera | pago que permitan colocar al día entidades pendiente por pago de industria y comercio e impuesto predial. | Se proyecta para el 2022, se espera un incremento importante en recaudo para el siguiente cuatrimestre. |
| Reducir | Acordar con servidor externo la garantía al momento de la caída de las aplicaciones y solicitar soporte | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Solicitar controles preventivos y correctivos a los equipos tecnológicos constantemente | Se proyecta la implementación de una APP para gestionar recaudo por este medio virtual; en acuerdos con la empresa T01 SAS, (quien es la empresa que provee la página web de la entidad), para la implementación de este medio tecnológico | La OCI motiva la implementación de medios tecnológicos de recaudo con miras a generar racionalización de tramites de la entidad; en acuerdos con empresa proveedora de servicios virtuales. |
| Evitar | Documentar y socializar los procesos de recuperación de cartera; estrategias de recuperación de cartera. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad. | Actualización de manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño, operación por procesos mejora la interacción entre oficinas. En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y/o actualización del plan institucional de capacitación para dar inicio a su implementación. | Proceso de formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño institucional; se proyecta fortalecer cada una de las dimensiones propuestas en el MIPG. |
| Evitar | Reestructurar los mecanismos de comunicación y notificación al ciudadano haciendo aprovechamiento de las TIC. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Contratar empresas de mensajería que garantice un óptimo servicio de correspondencia y notificación. | Políticas de uso y acceso de la información en etapa de formulación; se realiza contrato con empresa de mensajería para las respectivas notificaciones; | La OCI evidencia que los documentos base para la gestión de la información de la alcaldía están estructurados sin embargo su implementación no a dado inicio hasta tanto no se apruebe por parte del comité de gestión y desempeño. |
| Evitar | Caracterización del proceso de cobro coactivo mediante la aplicación de una norma ISO junto con el desarrollo de su respectivo indicador. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Vincular a una empresa para la caracterización de procesos contables y financieros. | Se proyecta la utilización de la página web para notificaciones a terceros, la herramienta aun no está configurada para que el cargue de la información sea privada, en desarrollo de la herramienta por medio de la página web. | La OCI evidencia la opción por medio de la página web de la entidad para las notificaciones a terceros, por ley de havesas data recomienda que las notificaciones sean consultadas por medio de filtros y que no aparezca directamente el documento |
| Evitar | Realizar la reestructuración estratégica de los procesos y procedimientos para aplicar y desarrollar las diferentes actividades que ayuden al mejoramiento de la gestión y recaudo, es de importancia que la oficina ide herramientas para la debida gestión y así poder luchar contra la evasión de los impuestos, es por eso, que se debe hacer mención o publicidad en la ciudad y desarrollo de recaudo virtual, facturación electrónica. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Vincular a una empresa para la caracterización de procesos contables y financieros. | Una vez evaluada la gestión de cobro del 2020, se prioriza el cambio de estrategia de recaudo para la vigencia 2021, se realiza filtro de los principales deudores y se da inicio al cobro según los montos adeudados a la entidad. | Se evidencia el bajo recaudo de la vigencia 2020, se priorizan las entidades con mayor valor por pagar, se establece estrategia de cobro para mejoras de recaudo; se evaluará el cierre del semestre como indicador de recaudo. |
| Reducir | Mediante mecanismos de información estratégicos y aprovechamiento de la tic, sensibilizar a los contribuyentes fomentando la cultura de pago por medio virtual y página web generando confianza y buena percepción hacia la entidad | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Campañas de recaudo en diferentes meses del año; generar cultura de pago. | Se plantea descuentos sobre intereses moratorios para incentivar el pago de los diferentes impuestos, baja cultura de pago por esgismas de corrupción. | Descuentos a intereses aprobados por el concejo municipal, aun con este beneficio se evidencia bajo recaudo, se recomienda la implementación de nuevas estrategias de cobro y recaudo. |
| Evitar | Actualizar los procesos y procedimientos asociados a tesorería bajo marco de ley junto con la formulación de sus respectivos indicadores de gestión. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización del manual de procesos y procedimientos. | En proceso de rediseño institucional se da inicio por la dimensión 1 Talento Humano, en formulación y/o actualización del plan institucional de capacitación para dar inicio a su implementación. Actualización de manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño; operación por procesos mejora la interacción entre oficinas. | Proceso de formulación y/o actualización del manual de procesos y procedimientos inmerso en el rediseño institucional; se proyecta fortalecer cada una de las dimensiones propuestas en el MIPG. |
| Evitar | Actualizar y capacitar a los funcionarios el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, organigrama, ficha técnica del proceso | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad | Manual de funciones y competencias laborales actualizado con base en el estudio técnico para el rediseño institucional | Se evidencia la actualización del manual de funciones y competencias laborales según el estudio técnico de rediseño institucional, decreto 025 de febrero de 2021. |
| Compartir | Realizar ajustes periódicos del presupuesto lo que permitirá visualizar mejor las necesidades y retos que tiene la entidad. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de contingencia para traer recursos económicos de otros entes no gubernamentales. | Se consolida el POAI con su respectiva homologación acorde a los códigos establecidos por el DNP; herramienta POAI base primordial para la toma de decisiones frente a los planes programas y proyectos de la alcaldía. | Herramienta POAI actualizada acorde a las directrices del DNP. POAI es utilizada por OCI como mecanismo de información y proyección de informes financieros y de calificación de dependencias. |
| Evitar | Establecer roles y responsabilidades en el diseño, ejecución y control de la ejecución presupuestal a los líderes de cada dependencia desde la elaboración del presupuesto. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización del plan anual de inversión acorde a las necesidades de la entidad. | Actualización del plan anual de inversión acorde a las necesidades de la entidad. | |
| Reducir | Establecer medios adecuados para sensibilizar e informar a los contribuyentes | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Proponer un proyecto de actualización de la estratificación para la ciudad | Una vez evaluada la gestión de cobro del 2020, se prioriza el cambio de estrategia de recaudo para la vigencia 2021, se realiza filtro de los principales deudores y se da inicio al cobro según los montos adeudados a la entidad. | Se evidencia el bajo recaudo de la vigencia 2020, se priorizan las entidades con mayor valor por pagar, se establece estrategia de cobro para mejoras de recaudo; se evaluará el cierre del semestre como indicador de recaudo. |
| Reducir | Realizar un diagnóstico que permita identificar las debilidades que impiden el óptimo recaudo | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Reestructurar el procedimiento con base en el diagnóstico realizado para un óptimo recaudo y mayor contribución a la ejecución del Plan de Desarrollo | | |
| Evitar | Elaboración de formato para requerimientos de recursos tecnológicos y definir frecuencia de los mantenimientos a equipos. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización y adecuación del plan anual de inversión acorde a las necesidades de las dependencias. | Se estructura proyecto de mejoras locales del palacio municipal con miras a la reubicación de dependencias y la ampliación de espacios de atención al ciudadano. Proyecto a desarrollar en el transcurso del año 2021. | Proyecto en marcha, pendiente designación total del recurso tecnológico para las dependencias; se prioriza la adquisición de software contable TNS con un paquete tecnológico muy completo, en análisis para la adquisición de un servicio de internet con seguridad tecnológica muy alta. |

| PROCESO | DEFINICIÓN | RIESGO | IDENTIFICACIÓN | | CAUSA | CONSECUENCIA | RIESGO INHERENTE | | | RIESGO RESIDUAL | | | MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIÓNES SUAVIZO | DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN | FRECUENCIA DE OCURRENCIA | FECHA DE MEDO | FECHA DE TERMINACIÓN | ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN | Suplemento 20 de abril de 2021 | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|-----------------------------|---------------------------------------|---|--|------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|---------------|--|--|--------------------------|---------------|----------------------|---|--|--|---|
| | | | TIPOLOGÍA | CLASIFICACIÓN | | | INDICADOR CUANTITATIVO | INDICADOR CUALITATIVO | INDICADOR CUALITATIVO | INDICADOR CUANTITATIVO | INDICADOR CUALITATIVO | Planificación | | | | | | | Control Interno | | |
| Gestión del Riesgo OIG | CONTROL INTERNO | Déficiencia en la implementación de la metodología de gestión del riesgo | Gestión | Educación y actualización de procesos | Falta de actualización de los procedimientos de gestión de los riesgos de la entidad. | Incumplimiento legal, penalización de la entidad y posibles sanciones de corrupción. | 100% | 80% | Alto | 100% | 80% | Alto | Elaboración de manuales de identificación y registro del riesgo y el manejo adecuado de la gestión del riesgo. | Desarrollar de actividades de seguimiento y registro de los riesgos de operación de la entidad. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Adopción de la norma ISO 31000:2017 para la implementación de la gestión del riesgo de la entidad. | Plan de 20 de abril de 2021 en materia de gestión del riesgo y en materia de actualización del manual de identificación del riesgo de la entidad para la gestión del riesgo de la entidad. | La Oficina de Control Interno debe y puntualmente la actualización del manual de identificación del riesgo de la entidad para este año, con la revisión de la entidad para este año, con la revisión de la entidad para este año, con la revisión de la entidad para este año. | |
| | CONTROL INTERNO | Incumplimiento de los procesos de la oficina pública. | Completos | Fraude interno | Faltas de cumplimiento de los procesos administrativos. | Pérdida de imagen institucional y su efecto a largo plazo en la confianza de los usuarios. | 40% | 80% | Alto | 40% | 80% | Alto | Código de ética documentado. | Correcta asignación de funciones a los servidores públicos encargados de la gestión de la oficina pública. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Establecer un proceso de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | Por medio de la resolución OIG del 20 de abril de 2021 se estableció el código de ética para la oficina pública. Documento que tiene como referencia los 5 valores del servicio público. | Se evidencia la aplicación del código de ética para la oficina pública, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | |
| | CONTROL INTERNO | Inadecuado perfil de procesos y generación de productos | Gestión | Educación y actualización de procesos | Conocimiento insuficiente de los procesos administrativos. | Influencia en la prestación de servicios y satisfacción de los usuarios. | 40% | 80% | Alto | 40% | 80% | Alto | Guía para la adecuada implementación de los procesos administrativos de la entidad. | Actualización de los procesos administrativos de la administración del riesgo. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualizar el manual de procedimientos y procesos de la entidad. | El 20 de abril de 2021 se estableció el código de ética para la oficina pública. Documento que tiene como referencia los 5 valores del servicio público. | Se evidencia la gestión de los procesos administrativos de la oficina pública, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | |
| | CONTROL INTERNO | Déficiencia en la implementación de la metodología de gestión del riesgo | Gestión | Educación y actualización de procesos | No tener actualizada la metodología de gestión del riesgo en la oficina pública. | Falta de identificación del riesgo proveniente de la oficina pública. | 40% | 100% | Alto | 40% | 100% | Alto | Política de administración del riesgo para la oficina pública. | Actualización de la metodología de gestión del riesgo. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización y actualización de la política de administración del riesgo. | Se evidencia la metodología de gestión del riesgo de la oficina pública, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | La OIG tiene la implementación de la política de administración del riesgo de la oficina pública, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | |
| Control de servicios no controlados | CONTROL INTERNO | Riesgo de incumplimiento de los procesos de la oficina pública. | Seguridad de la información | Seguridad de la información | No se desarrolla seguimiento a los procesos de la oficina pública. | Déficiencia en la prestación de servicios y satisfacción de los usuarios. | 80% | 80% | Alto | 80% | 80% | Alto | Política de administración del riesgo para la oficina pública. | Implementación de un sistema de gestión del riesgo para la oficina pública. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Actualización y actualización de la política de administración del riesgo. | Actualmente se cuenta con una política de administración del riesgo para la oficina pública. | Proceso de identificación de los riesgos de la oficina pública, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | Proceso de identificación de los riesgos de la oficina pública, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. |
| Administración | CONTROL INTERNO | Inadecuado perfil de procesos de la oficina pública. | Gestión | Educación y actualización de procesos | Falta de actualización de los procedimientos de gestión de los riesgos de la entidad. | Incumplimiento legal, penalización de la entidad y posibles sanciones de corrupción. | 100% | 80% | Alto | 100% | 80% | Alto | Elaboración de manuales de identificación y registro del riesgo y el manejo adecuado de la gestión del riesgo. | Desarrollar de actividades de seguimiento y registro de los riesgos de operación de la entidad. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Adopción de la norma ISO 31000:2017 para la implementación de la gestión del riesgo de la entidad. | Plan de 20 de abril de 2021 en materia de gestión del riesgo y en materia de actualización del manual de identificación del riesgo de la entidad para la gestión del riesgo de la entidad. | La Oficina de Control Interno debe y puntualmente la actualización del manual de identificación del riesgo de la entidad para este año, con la revisión de la entidad para este año, con la revisión de la entidad para este año, con la revisión de la entidad para este año. | |
| Administración | CONTROL INTERNO | Incumplimiento de los planes de acción | Gestión | Reflexiones laborales | Falta de cumplimiento de los planes de acción. | Sanciones legales, penalización de la entidad y posibles sanciones de corrupción. | 40% | 40% | Alto | 40% | 40% | Alto | Cumplimiento de la aplicación del decreto 012 de 2010. | Cumplimiento de la aplicación del decreto 012 de 2010. | Permanente (2021) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Plan de acción de la oficina pública. | Plan de acción de la oficina pública. | Acción en acciones, Tareas, Normas, procedimientos, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. | Acción en acciones, Tareas, Normas, procedimientos, actividades de seguimiento y control de los procesos administrativos de la oficina pública. |

ALCALDIA DE PAMPLONA
MATRIZ DE OPORTUNIDADES 2021

| PROCESO | DESCRIPCION DE LA OPORTUNIDAD | FUENTE DE LA OPORTUNIDAD | LOGROS A OBTENER | OPORTUNIDAD RESULTA | | | MECANISMOS MEDICION | ALIMENTA | OPORTUNIDAD ES | | | ACCIONES POTENCIALIZADORAS | ENCARGADO DE LA GESTION | FRECUENCIA DE OCURRENCIA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | INDICADOR O METRO DE VERIFICACION DEL ESTADO DE LA OPORTUNIDAD | RESULTADO OBTENIDO | Situación al 30 de Abril de 2021 | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|------------------|------------------|--|--|----------------|---------|----------|---|------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------|---|--|---|---------------|
| | | | | INDICADOR DE CONFORMIDAD | IMPACTO POSITIVO | IMPACTO NEGATIVO | | | PROBABLE | IMPACTO | POSITIVA | | | | | | | | NEGATIVA | Planificación |
| Gestión documental y comunicación | Realización de una plataforma virtual que facilite los trámites de los usuarios | Gestión | Aplicación de los procesos y servicios | 100% | 80% | Alto | Calificación directa por medio del seguimiento de la meta (TA 2021) | Control y agilidad en la prestación de servicios | 100% | 80% | Alto | Plan de actualización y manejo de los componentes de la página web | Líderes de procesos | Permanente (2021) | 03/01/2021 | 31/12/2021 | Trámites y servicios actualizados. Total número de trámites | Actualmente se cuenta con una plataforma virtual que permite tramitar y distribuir los PGSD de acuerdo a su complejidad, este componente se está desarrollando para los trámites y servicios de forma prioritaria. | Proceso de actualización de trámites y PGSD llevada por la OCI, plataforma desarrollada acorde a los requerimientos de la entidad, en el periodo de gestión anterior, se permitió la implementación de la nueva plataforma de la entidad, proceso de gestión anterior, se permitió la implementación de la nueva plataforma de la entidad, proceso de gestión anterior. | |
| | Correcta implementación de los herramientas de la página web institucional | Gestión | Cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información | 100% | 100% | Alto | Publicaciones de avances en los planes programas y proyectos de interés | Información clara, veraz y accesible a la ciudadanía y partes interesadas. | 100% | 100% | Alto | Seguimiento a la cantidad de publicaciones en la página web | Planificación y comunicación | Permanente (2021) | 03/01/2021 | 31/12/2021 | Total publicaciones realizadas por año | Se actualizó la actualización de todos los contenidos de la página web, por una parte no hay un proceso desarrollado para actualizar la página de la entidad. | | |
| Nuevas Contrataciones | Documentar la implementación e los resultados presentados en los planes de mejoramiento a través de control interno y acciones | Gestión | Implementación de procesos internos de la entidad que permitan mejorar el control interno y corrupción | 80% | 100% | Alto | Seguimiento a los planes de mejoramiento de los componentes | Distintivo mejor agilidad en la prestación de servicios | 80% | 100% | Alto | Seguimiento a los planes de mejoramiento publicados en el GBOEC en página web | Control Interno | Permanente (2021) | 03/01/2021 | 31/12/2021 | Real seguimiento a planes de mejoramiento / Total planes de mejoramiento reportados | Se realizó seguimiento de forma sistemática de los planes de mejoramiento reportados como acciones en proceso de acción, también, sistemáticamente se hacen control a los planes de mejoramiento. | | |
| | Gestión efectiva de los conocimientos y cambios en la organización | Gestión | Transparencia en la adquisición de conocimiento y gestión de cambios en la organización | 80% | 80% | Alto | Revisión de implementación del MPIC por medio de autoevaluaciones y calificación del FURAG | Capacidad para implementar de cambios y comunicaciones oportunas | 80% | 80% | Alto | Planes de trabajo establecidos por cada subprograma elaborado. | Líderes de procesos | Permanente (2021) | 03/01/2021 | 31/12/2021 | Calificación obtenida en el FURAG | En implementación de autoevaluaciones para mejorar los planes de trabajo anuales por cada componente. | La OCI revisa los planes de mejoramiento de la entidad de la administración municipal que tiene en sus actividades operativas, reportar los planes de acción en los de autoevaluaciones de acciones, acciones en proceso de acción, también, sistemáticamente se hacen control a los planes de mejoramiento. | |