

ALCALDÍA DE PAMPLONA  
Mapa de Riesgos Institucional 2023

RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES DE MANEJO	DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN.			
	TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (00%-100%)	IMPACTO (00%-100%)	NIVEL RIESGO	PROBABILIDAD (00%-100%)	IMPACTO (00%-100%)	NIVEL RIESGO							PROBABILIDAD (00%-100%)	IMPACTO (00%-100%)	NIVEL RIESGO
Incumplimiento del Plan de Desarrollo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Bajo nivel de cumplimiento del plan de desarrollo.	Realización de la comunidad, pérdida de imagen, sanciones por parte de los entes de control, ineficiencia en ejecución de recursos.	60%	80%	Alto	Matriz de plan indicativo y PDM documentados y proyectados para la vigencia.	40%	60%	Medio	Reducir	Establecer cronogramas de seguimiento a la matriz del plan indicativo como mecanismo de identificación de avances del plan de desarrollo.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Establecer alarmas tempranas del nivel de ejecución de los recursos en articulación con los metas de producción propuestas para la vigencia.		
Desconocimiento de recursos o gestión para su utilización u obtención	Gestión	Fraude interno	No existen recursos suficientes para atender necesidades propias de sectores de la población o canalizadas según la necesidad a ser atendida.	En no llevar al buen y adecuado uso de los recursos en el tiempo oportuno de gestión.	80%	100%	Alto	Las diferentes dependencias de la entidad que hacen parte de las líneas estratégicas del plan de desarrollo tienen claro que líneas pertenecen y que indicadores deben impactar, haciendo un filtro de las actividades que no requieren recursos para el cumplimiento de los indicadores e impacto a la comunidad.	80%	100%	Alto	Evitar	Los diferentes dependencias de la entidad que hacen parte de las líneas estratégicas del plan de desarrollo deberán articular con la secretaría de planeación y hacienda quienes son los encargados de dar a conocer los recursos y posibles rubros asignados por competencia que permita el cumplimiento de las actividades planeadas para el impacto de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Realizar capacitación a los líderes de cada línea estratégica la cual deberá colocarse en contextos de manera inmediata acerca de los recursos y de su uso oportuno y adecuado para el impacto de los indicadores por competencia.		
Desconocimiento entre las dependencias de la metodología de seguimiento de indicadores	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de sensibilización y capacitación a personal de apoyo de la entidad (funcionario) en cuanto a el manejo de la metodología para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo y seguimiento de los mismos.	Falta de optimización y aprovechamiento de recursos en talento humano para dar atención a solicitudes de la comunidad.	100%	100%	Alto	La secretaría de planeación solicita a cada jefe de dependencia la designación de un enlace de cual será el encargado de realizar e informar el seguimiento y/o avances de cumplimiento de los indicadores impactados del plan de desarrollo de las diferentes líneas estratégicas.	100%	100%	Alto	Reducir	La secretaría de planeación mediante citación dirigida a cada enlace asignado previamente por dependencia, capacitará a estos en cuanto a la metodología y manejo de los indicadores del plan de desarrollo y el correcto seguimiento de sus indicadores.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Implementar un sistema de control de indicadores por dependencia bajo la metodología de la IPT y la matriz MGA.		
Que se presente imprevisión en la ejecución de los planes, programas o proyectos.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No dan importancia al proceso de planeación y ejecución de cada dependencia.	Investigaciones legales, Ineficiencia en la ejecución del Plan de Desarrollo.	100%	100%	Alto	No existen	100%	100%	Alto	Reducir	Fortalecer el trabajo en equipo y articular las actividades con los demás procesos para generar resultados en el tiempo establecido.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Fortalecer el trabajo en equipo y articular la gestión y sus resultados.		
Que haya incumplimiento por parte de los líderes y servidores en desarrollar las actividades programadas en los Planes de Acción	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Ausencia de control, seguimiento, evaluación y actualización a las actividades establecidas en los Planes de Acción reales.	No se establecen responsabilidades reales, Desgaste administrativo, Duplicidad de esfuerzos, Falta de información, Rendición desactualizada de informes a Entidades Gubernamentales y de Control	60%	80%	Medio	No existen	40%	60%	Medio	Reducir	Solicitar oficialmente e informar con previa anticipación a los procesos para la presentación de informes de manera oportuna	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Acompañar a los líderes de proceso orientándolos con la metodología de los informes de gestión.		
Realizar trámites y expedir certificaciones sin el cumplimiento de los requisitos normativos.	Corrupción	Fraude interno	Falta de responsabilidad en la revisión y verificación de los requisitos solicitados	Desgaste administrativo Investigaciones y sanciones.	100%	100%	Alto	No existen	100%	100%	Alto	Reducir	Revisar y verificar los requisitos establecidos para cada solicitud	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Optimizar la gestión del proceso para el cumplimiento de la norma establecida		
No realizar la evaluación al proceso	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento y falta de compromiso para realizar la medición de indicadores	Falta de oportunidad para tomar acciones de mejora	100%	100%	Alto	No existen	100%	100%	Alto	Reducir	Asesorar y fortalecer a los procesos en el desarrollo y medición de indicadores	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Mejorar la gestión del proceso mediante la toma de acciones		
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%	100%	Alto	Se establecen mecanismos para el seguimiento y la gestión de los riesgos basados en la experiencia y conocimiento de los funcionarios de este oficina.	100%	100%	Alto	Evitar	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 (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Establecer alianzas estratégicas con otras alcaldías para gestionar jornadas de capacitación basadas en experiencias según su zona de influencia.		
Escasos recursos económicos para la gestión del riesgo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se cuenta con una asignación presupuestal suficiente para cubrir las actividades de gestión del riesgo municipal.	Bajo nivel de cobertura de la gestión del riesgo municipal.	40%	60%	Medio	Priorización de actividades de gestión del riesgo acorde a las necesidades municipales y las zonas identificadas de alto riesgo.	20%	40%	Medio	Reducir	Elaborar un diagnóstico de las necesidades internas y externas para una adecuada gestión del riesgo municipal detallando aspectos económicos y financieros.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Gestionar recursos de otras fuentes internas y externas para la adecuada gestión del riesgo.		
Incorrecta formulación del plan de gestión de riesgo y desastres	Gestión	Ejecución y administración de procesos	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 riesgo que a amenazan la integridad de los habitantes del municipio	80%	100%	Alto	Se tiene el plan municipal de gestión del riesgo	60%	80%	Alto	Reducir	Diagnóstico que permita identificar fortalezas y debilidades del plan establecido para gestión del riesgo y desastres	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Actualización del plan de gestión del riesgo y desastres en base al diagnóstico		
No se cuenta con personal idóneo para ejecutar procesos del PSOT	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No se cuenta con personal que tenga los conceptos técnicos para realizar las actividades de desarrollo del territorio.	Plan básico de desarrollo territorial desactualizado.	100%	100%	Alto	Los roles y las responsabilidades están definidas para el análisis y verificación de los procesos relacionados con el PSOT.	100%	100%	Alto	Reducir	Actualizar el PSOT	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Actualizar el PSOT		
Elaboración de informes fuera de la fecha establecida	Seguridad de la información	Fraude interno	Falta de planeación presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No actualizar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes dependencias en los reportes oportunos. Pocos recursos destinados a la inversión. Diferente Gestión por los Líderes de Proceso.	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de correopolítico. Faltas de personal. Sobrecarga laboral	80%	80%	Medio	No existen	80%	80%	Medio	Reducir	Planear la consolidación para la elaboración de los informes, socializarlos, asignando tiempos y responsables.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Cumplir con la elaboración de los informes internos y externos para la consolidación de la información y elaboración de los informes.		
Resultado de los objetivos establecidos por debajo de la meta establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Bajo ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No actualizar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes dependencias en los reportes oportunos. Pocos recursos destinados a la inversión. Diferente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	40%	60%	Medio	Plan indicativo, planes de acción, Proyectos de inversión formulados y registrados	40%	60%	Medio	Reducir	Planificación de metas a través del Plan Indicativo. Seguimiento y actos de cumplimiento por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento de las metas establecidas		
supervisión de los contratos. Aprobados con informes incompletos	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor y al Municipio. Detrimiento patrimonial al supervisor y al Municipio.	100%	100%	Alto	Manual de contratación y Normatividad vigente.	100%	100%	Alto	Reducir	Seguimiento mensual por parte de los supervisores.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Capacitación a los servidores públicos que ejercen la supervisión de contratos.		
No dar atención oportuna a las PQRSID presentadas por las partes interesadas y grupos de interés	Seguridad de la información	Ejecución y administración de procesos	Insuficiencia de recursos tecnológicos. Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSID. No asignación de personal competentes para la solución y/o respuesta de los usuarios. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la Admisión.	Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo en la atención por parte de las dependencias responsables al servidor público o contrasta con el usuario. Insatisfacción de la ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la Admisión.	100%	100%	Alto	Normatividad legal vigente para resoluciones y/o respuestas a PQRSID.	100%	100%	Alto	Reducir	Procedimiento de PQRSID.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Actualización del procedimiento de PQRSID conforme a la normatividad legal vigente.		
Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la información	Usuarios, productos y practicas	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de acceso. Desconocimiento de la ley de acceso.	Incumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sanciones.	100%	100%	Alto	Realización copia de seguridad de la información por parte de TIC. Almacenamiento y custodia de la información.	100%	100%	Alto	Reducir	Verificar la existencia de la copia de seguridad de los documentos por procesos, según las políticas de seguridad de la información. Aplicación de las TRD según los lineamientos establecidos en la Alcaldía.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Acceso y las TRD para la organización de los archivos con cada uno de sus oídos.		
Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Dafios a activos físicos/externos	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de documentos. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	60%	100%	Alto	Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	100%	Alto	Reducir	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SECOF y SIA OBSERVA.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Capacitación en normatividad legal vigente en tema contractual.		
Elaboración de informes fuera de la fecha establecida	Seguridad de la información	Fraude interno	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de documentos. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de correopolítico. Faltas de personal. Sobrecarga laboral	100%	100%	Alto	No existen	100%	100%	Alto	Reducir	Planear la consolidación para la elaboración de los informes, socializarlos y asignando tiempos y responsables.	Permanente (2023)	20/1/2023	31/12/2023	Cumplir con la elaboración de los informes internos y externos para la consolidación de la información y elaboración de los informes.		

Resultado de los objetivos establecidos por debajo de la meta establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del POM a las diferentes Dependencias en tiempo oportuno. Pocos recursos destinados a la inversión. Diferente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y sanciones por los entes de control.	60%	100%	Sumario	Plan Indicativo, planes de acción. Proyectos de inversión formulados y registrados	40%	40%	Mediano	Reducir	Planificación de metas a través del Plan Indicativo. Seguimiento y actas de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
supervisión de los contratos. Aprobados con informes recopilados.	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión. Deterioro patrimonial al supervisor y al Municipio.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor y al Municipio. Deterioro patrimonial al supervisor y al Municipio.	100%	100%	Sumario	Manual de contratación y Normatividad vigente.	100%	100%	Sumario	Reducir	Seguimiento mensual por parte de los supervisores.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Capacitación a los servidores públicos que ejercen la supervisión de contratos.
No dar atención oportuna a las PQRSID presentadas por las partes interesadas y grupos de valor	Seguridad de la información	Ejecución y administración de procesos	Ineficiencia de recursos tecnológicos. Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSID. No asignación de personal competente para la solución y respuestas de las PQRSID.	Posibles investigaciones y sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo en la asignación por parte de los responsables al servidor público o contratista competente. Inasistencia de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la ciudadanía.	100%	100%	Sumario	Normatividad legal vigente para soluciones y respuestas a PQRSID.	100%	100%	Sumario	Reducir	Procedimiento de PQRSID.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Actualización del procedimiento de PQRSID conforme a la normatividad legal vigente.
Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la información	Fraude interno	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la Ley de archivo 914 del 2006.	Incumplimiento a la Ley 914 de 2006 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja eficiencia, eficacia y efectividad.	100%	100%	Sumario	Realización copia de seguridad de la información por parte de las TIC. Almacenamiento y custodia de la TIC.	60%	60%	Mediano	Reducir	Verificar la existencia de la copia de seguridad de los documentos por procesos, según las políticas de seguridad de la información. Ejecución de las TRD según los lineamientos establecidos en la Alcaldía.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de las TRD para la organización de los archivos de cada una de sus áreas.
Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Deterioro patrimonial al Municipio.	100%	100%	Sumario	Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	80%	Alto	Reducir	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SECOF y SIA OBSERVA.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Capacitación en normatividad legal vigente en temas contractuales.
No responder oportunamente las solicitudes de la población en estado de discapacidad y víctimas del conflicto	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Desconocimiento e incumplimiento de la Ley al respecto	Investigación disciplinaria, pérdida imagen institucional	100%	100%	Sumario	No existen	100%	100%	Sumario	Reducir	Recepcionar y atender oportunamente las solicitudes, priorizando las respuestas de manera clara y efectiva	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Optimizar la gestión en la obtención de resultados efectivos
Incumplir con las actividades descritas en el Plan de Participación Ciudadana	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Inconformidad del Municipio	Aumento de las PQRSID por la deficiente prestación del servicio	100%	100%	Sumario	No existen	100%	100%	Sumario	Reducir	Realizar el seguimiento a las solicitudes de la comunidad y a la planeación establecida	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Optimizar la satisfacción de la comunidad ofreciendo un servicio de calidad
No atender a las PQRSID dentro de los tiempos establecidos por la Ley	Seguridad de la información	Ejecución y administración de procesos	Falta de compromiso en el trámite oportuno de las PQRSID	Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja productividad en la gestión administrativa.	100%	100%	Sumario	No existen	100%	100%	Sumario	Reducir	Fortalecer la cultura para la recepción y trámite oportuno en términos de ley	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Dar cumplimiento al mandato normativo
Mala gestión de la estrategia de comunicación y los canales	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de socialización de trámites en medios de comunicación para dar cumplimiento de requisitos que conllevan a dar respuesta oportuna a la población.	Comunidad desinformada e insatisfecha, mala imagen institucional, pérdida de la credibilidad institucional.	100%	100%	Sumario	Las diferentes dependencias de la entidad que hacen parte de las líneas estratégicas del plan de desarrollo articulan con la oficina de prensa y comunicaciones oportunamente la información de los avances y impactos a la comunidad que se han llevado a cabo en el marco del cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo.	100%	100%	Sumario	Reducir	La oficina de prensa y comunicaciones deberá a través de la página web, de las redes sociales y diferentes canales de comunicación de la entidad informar y socializar a la comunidad los diferentes avances, cumplimientos e impactos de los avances de cumplimiento de indicadores enunciados en el plan de desarrollo municipal.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Realizar la creación de un programa radial semanal en colaboración con las frecuentes radiales pampenses más escuchadas por la comunidad donde se mantendrá a la altura de la comunidad en todos los temas, avances y actividades ejecutadas por la administración.
Pérdida de integridad de la información	Seguridad de la información	Usuarios, productos y practicas	Abandono de procesos de un gobierno a otro	Toma de decisiones inadecuada carece de información estratégica	60%	80%	Sumario	Actas de entrega de información de cada una de las dependencias con los respectivos avances en la gestión realizada.	40%	60%	Mediano	Reducir	Implementar un sistema de trazabilidad de documentación basado en plataformas tecnológicas que estén articuladas con las tablas de retención documental.	Semestral	201/2023	31/12/2023	Implementar un sistema de control documental por dependencia adaptando las tablas de retención documental.
Carencia de implementación del MIPG	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Sistema de gestión ineficaz.	Ineficiencia operativa y administrativa por falta de implementación de un sistema de gestión basado en procesos.	100%	100%	Sumario	La alta dirección por medio de los comités de gestión y desarrollo y comité institucional de control interno fortalecimiento en la implementación del MIPG como sistema de gestión del ente territorial	60%	60%	Sumario	Reducir	Por medio de la vinculación de un asesor prestador de servicios implementar las acciones descritas en cada una de las dimensiones del MIPG llevando un control de los dichos derivados de la realización de los subproyectos.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	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.

## ALCALDÍA DE PAMPLONA

### Mapa de Riesgos Institucional 2023

RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			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.
	TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (P) = (P1 x P2)	IMPACTO (I) = (I1 x I2)	NIVEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL RIESGO						
In oportunidad en la gestión de los tramites y servicios	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Afectación al no incluir todo lo que abarca el proceso se puede prestar para malos entendidos e incurrir en errores en la prestación del servicio	Inatisfacción de los ciudadanos en cuanto a la prestación de tramites y servicios y por tanto mala imagen institucional.	60%	80%	Alto	El área encargada del rediseño institucional adscrita a la secretaria de planeación debe realizar un diagnostico y establecer el alcance real de los tramites y servicios que abarca la Dirección local de salud.	20%	60%	Medio	Evitar	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Actualización del manual de procesos y procedimientos de la entidad
Elaboración de informes fuera de la fecha establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Faltas de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de control politico.	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Evitar	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Cumplir con la elaboración de lineamientos internos aplicables para la consolidación de la información y elaboración de los informes
Resultado de los objetivos establecidos por debajo de la meta establecida	Corrupción	Fraude interno	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la Inversión. Deficiente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	80%	100%	Alto	Plan indicativo, planes de acción. Proyectos de inversión formulados y registrados	20%	60%	Medio	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
supervisión de los contratos con informes incompletos	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión.	Hallazgos identificados en auditorias por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias y administrativas a la Alcaldía	60%	80%	Alto	Manual de contratación y Normatividad vigente.	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Capacitación a los servidores públicos que ejerzan la supervisión de contratos.
No dar atención oportuna a las PQRSD presentadas por las partes interesadas y grupos de valor	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Insuficiencia de recursos tecnológicos. Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD. No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo en la asignación por parte de las dependencias responsable al servidor público contratista competente. Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	60%	80%	Alto	Normatividad legal vigente para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.
Pérdida de la documentación institucional	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000. Servidor vulnerable a ataques cibernéticos. * El no manejo de copias de seguridad de manera adecuada.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja eficiencia, eficacia y efectividad	60%	80%	Alto	Realización copia de seguridad de la información por parte de las TIC. Almacenamiento y custodia de la documentación durante el ciclo vital del documento. Aplicación del Programa de Gestión Documental.	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Realización de estrategias de fortalecer la Ley de Archivo y de las TRD para la organización de los archivos den cada uno de sus ciclos.
Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorias por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	60%	80%	Alto	Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Capacitación en normatividad legal vigente en tema contractual.
Desvío de políticas, objetivos y metas establecidos por la Entidad.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Cambios constantes de la Normatividad dificultan la implementación	Ambiente laboral desfavorable, personal desmotivado, insatisfacción en la prestación del servicio por parte de los usuarios finales.	60%	80%	Alto	Control, revisión y verificación del cumplimiento de las políticas institucionales	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Realizar reuniones de seguimiento con los responsables de las Dimensiones, donde se presenten resultados de la medición de los indicadores, su tendencia y acciones a tomar o a mantener
Incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y en el PAS	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Debilidad e incumplimiento en la ejecución de las actividades planificadas	No tener capacidad de respuesta para la población	60%	80%	Alto	Realizar el control y seguimiento de manera continua	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Verificar la efectividad de las acciones establecidas, tomando acciones de acuerdo a los resultados
Falta de las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	uso inadecuado de las herramientas tecnológicas, falta de renovación de equipos, Scanner en mal estado, deficiencia en el internet, impresoras en mal estado, poco mantenimiento de las redes, fallas del operador del servicio de internet	Pérdida de información, incumplimiento de información, entorpecimiento de las actividades, sanciones de los entes de control, Entrega de informe extemporáneos y repetición de trabajo	60%	80%	Alto	Crear copias de seguridad periódicamente, Mantenimiento de Equipos, Asistencia Técnica periódica, Aumentar la capacidad de navegación	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos, dándoles un uso adecuado
Incumplimiento de las acciones de Vigilancia en Salud Pública con la Dimensiones establecidas en la Dirección de Salud	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de Coordinación, articulación y trabajo en equipo con los responsables de las Dimensiones y demás dependencias de la Alcaldía.	Sanciones administrativas o disciplinarias por incumplimiento, aumento de las PQRD por falta de oportunidad en la prestación del servicio.	60%	80%	Alto	Seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Elaboración de los planes de trabajo de manera conjunta, llevando a cabo las reuniones integradas para evitar desgastes e incumplimientos
Atención Inadecuada	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Espacio reducido por hacinamiento	Falta de privacidad para el desarrollo de las actividades, inadecuada atención y prestación del servicio	60%	80%	Alto	No existen	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Adecuación de espacios, reubicación de contratistas
Falta de insumos	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de recursos	Incumplimiento y mala calidad en la prestación de los servicios	60%	80%	Alto	No existen	20%	80%	Alto	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Destinar las partidas presupuestales necesarias para la atención en salud a la población del municipio de Pamplona
Retraso de las perspectivas agrícolas y comunarias a nivel del municipio.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Distribución inequitativa de los recursos de la administración	Baja producción agrícola, afectaciones a el estado económico de los usuarios, imagen.	60%	80%	Alto	Formulación de planes, programas y proyectos	60%	60%	Medio	Reducir	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Desarrollar actividades que incentiven a los productores

Baja Calidad de los productos agrícolas resultado de los proyectos ejecutados	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No hay apoyo para la gestión de proyectos agrícolas del municipio.	incumplimiento legal, sanciones.	60%	100%	Extremo	en el plan de desarrollo municipal.	60%	100%	Extremo	Reducir	agricolas. Mecanismo de participación en el comercio.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	garantizar proyectos agrícolas del municipio.
Incumplimiento o en la ejecución de proyectos productivos	Gestión	Fraude interno	Incumplimiento en la ejecución de proyectos productivos	Sanciones legales. Inconformismo de la Comunidad	80%	100%	Extremo	No existen	60%	100%	Extremo	Reducir	Realizar el debido seguimiento y evaluación a su ejecución y resultados	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Optimizar la gestión en la obtención de resultados efectivos
No realizar las vistas técnicas de acuerdo a lo planificado o solicitado	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Inconformidad de la comunidad usuario	Aumento de las PQRD por la deficiente prestación del servicio	80%	100%	Extremo	No existen	60%	100%	Extremo	Evitar	Realizar el seguimiento a las solicitudes de la comunidad y a la planeación establecida	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Optimizar la satisfacción de la comunidad ofreciendo un servicio de calidad
Diferencia de lineamientos para aplicar a subsidios	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Los procedimientos asociados al objetivo tienen limitaciones pues dependen de lineamientos de otros procesos para ser beneficiario del programa	limitación para acceder a programas sociales	80%	60%	Medio	estrategias para articulación de lineamientos con los procesos asociados	20%	40%	Bajo	Asumir	implementar estrategias que permitan una articulación entre procesos con los lineamientos estipulados para acceder a los programas	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Caracterizar a la población vulnerable para acceso a programas
Incumplimiento de fechas establecidas por el gobierno para vinculación a los programas	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No se cuenta con equipos para cada personal de Apoyo, falta de un escaner para la gestión de documentos	Pérdida de la credibilidad por parte de la comunidad, grupos de valor por fuera de los diferentes programas, vulneración de derechos.	80%	80%	Alto	El equipo de trabajo de familias en acción debe informar a la comunidad los diferentes canales de atención a través de los cuales se pueden inscribir a los diferentes programas.	20%	60%	Alto	Evitar	El coordinador de la oficina de familias en acción mediante oficio solicitará a la oficina de recursos físicos la asignación de equipos tecnológicos necesarios para el personal de apoyo que permita el cumplimiento del objetivo del proceso.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Adquisición de equipos de alta tecnología.
Fallas técnicas en los aplicativos de pagos	Gestión	Fallas tecnológicas	Manifestaciones de incidentes por parte de la nueva aplicación de pagos de Familias en Acción no genera el incentivo de manera oportuna.	Beneficiarios insatisfechos, PQRS, pérdida de la credibilidad de la comunidad, inconformidades, pérdida de tiempo de los beneficiarios.	80%	80%	Alto	El equipo de trabajo de familias en acción debe informar a la comunidad que si se presentan fallas o no pagos será debido al nuevo aplicativo y deberán interponer sus inconformidades a través de la página web de la entidad o directamente con la página de prosperidad social pues es un evento externo el cual no le compete a la entidad.	20%	40%	Bajo	Evitar	El equipo de trabajo de familias en acción deberá articular con la oficina de prensa y comunicaciones para la realización de cartillas de información y videos con un paso a paso del proceso que deben realizar los beneficiarios para el correcto cobro con el nuevo aplicativo.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Solicitar a prosperidad social un plan de mejora para el pago oportuno del incentivo
Infraestructura inadecuada para la realización de proceso policivos	Gestión	Fallas tecnológicas	Infraestructura no es idónea escasos equipos de computo, carencia de baños no esta adecuado el ingreso a personas con discapacidad.	Baja satisfacción de los usuarios y funcionarios.	60%	80%	Alto	Proyecto de adecuación física del palacio municipal para el mejoramiento de oficinas que cuentan con espacios en madera, filtraciones de agua o exceso de humedad.	20%	40%	Bajo	Reducir	Estudios de necesidades de insumos tecnológicos y de infraestructura	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Estructurar estrategias de motivación para los funcionarios
Pérdida de direccionamiento y credibilidad de la alta gerencia sobre la inspección de policía.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de direccionamiento y credibilidad en la alta gerencia frente a las actividades de la inspección de policía	Mala articulación en los procesos que direcciona la alta gerencia frente a la inspección de policía.	100%	80%	Extremo	Actividades de la dependencia definidas y desarrolladas en el entorno interno y externo de la entidad.	60%	60%	Medio	Evitar	Formulación de estrategias que permitan articular los planes de la entidad con el proceso de inspección de policía	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Estructurar estrategias de comunicación transversal objetiva
Mala gestión de la imagen institucional	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Por la falta de insumos se genera una percepción en la ciudadanía que los funcionarios y los apoyos no desarrollan sus actividades.	Percepción errónea e insatisfacción por parte de la comunidad, pérdida de la credibilidad de la gestión de la administración.	60%	100%	Extremo	El equipo interdisciplinario de la inspección de policía debe dar a conocer a la comunidad los diferentes canales de atención sin que tengan que acercarse a la oficina a través de los cuales se podrían recibir los diferentes tramites y solicitudes y PQRS.	20%	60%	Medio	Reducir	El equipo interdisciplinario de la inspección de policía deberá establecer un buzón de sugerencias en el que la comunidad podrá realizar aportes desde la perspectiva de sus necesidades con las que se analizarán las fallas en los servicios brindados.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Estructurar cronograma interno de operatividad interna y externa de la gestión de la inspección de policía.
Demoras en los procesos misionales y de apoyo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	La falta de insumos tecnológicos generan un factor de riesgo para la prestación de servicios.	Reprocesos, irrespeto por parte de la comunidad y poco entendimiento por parte de la misma.	100%	100%	Extremo	El equipo interdisciplinario de la inspección de policía deberá agendar fechas para los diferentes tramites de acuerdo a la capacidad de los equipos de computo y tecnológicos con los que cuenta la dependencia.	100%	100%	Extremo	Evitar	El equipo interdisciplinario de la inspección de policía deberá establecer una estrategia que permita la optimización del tiempo estándar en los procesos misionales y de apoyo.	Semestral	201/2023	31/12/2023	Procesos contractuales con periodicidad anual para la compra de insumos y equipos tecnológicos.
Falta de competencia e idoneidad de los responsables para aplicar en las labores propias de la oficina	Gestión	Relaciones laborales	Falta de la capacitación con el personal que labora en la administración municipal en los procesos y procedimientos	Errores en el manejo de la información y en los procesos administrativos Gasto en papelería debido al daño de los equipos de computo.	80%	80%	Alto	Manual de procesos y procedimientos documentado.	80%	80%	Alto	Reducir	Capacitación del personal en temas de los procesos administrativos que se manejan a diario en las Oficinas de gestión documentación-atención al público	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Asignación de personal citorador solo para desempeñarse en la Comisaría de Familia
Insuficiencia de recursos destinados al desarrollo de los procesos dirigidos a las diferentes poblaciones en la violencia intrafamiliar	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Dificultad para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos en las diferentes poblaciones como primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto, mujeres, familia en marcados en la violencia intrafamiliar ubicados en zonas rurales y zonas periféricas ante la verificación de derechos y garantías	incumplimiento de los procesos y objetivos de la comisaría de familia e insatisfacción de la población y posible omisión de sus derechos y protección.	100%	100%	Extremo	El área encargada de la formulación y cumplimiento del plan de desarrollo deberá ampliar el alcance de los indicadores dentro de la línea estratégica Pamplona es mas protectora del sector vulnerable para el cumplimiento de la correcta verificación de derechos y garantías a las poblaciones enmarcadas en la violencia intrafamiliar a las zonas periféricas y rurales	100%	100%	Extremo	Evitar	La Comisaría de familia gestionará a través de la policía competente para el acompañamiento tanto de transporte como de seguridad en el desarrollo de los procesos dirigidos a las poblaciones enmarcadas en la violencia intrafamiliar a las zonas periféricas y rurales garantizando protección y derechos.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Procesos contractuales con periodicidad anual para la compra de insumos y equipos tecnológicos.
Inoportunidad y falta de calidad en la gestión documental	Seguridad de la Información	Fraude interno	la pérdida y mal manejo de los documentos	Pérdida de expedientes importantes y posibles sanciones.	100%	100%	Extremo	Los profesionales del área de talento humano incluirán dentro del plan de capacitaciones todo lo relacionado a la gestión documental.	100%	100%	Extremo	Evitar	El área de gestión documental de la entidad a través de circular promoverá el acceso a los cursos virtuales gratuitos de gestión documental que ofrece el archivo general de la nación y la ESAP.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Vinculación de personal con actividades específicas de manejo y control documental de la comisaría de familia
Déficit de Agentes de Tránsito	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Escaso Presupuesto	Inconformismo de la comunidad por no alcanzar a cubrir las necesidades de control y las actividades de programas educativos y preventivos.	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Asumir	Planeación y distribución equitativa de funciones para el manejo y control de la seguridad vial.	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Mejorar y garantizar la cobertura del servicio solicitado
Dificultad para la Atención Oportuna de accidentes o emergencias	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de disponibilidad de personal o de vehículos	Disminución de la confianza ciudadana en la calidad del servicio	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Reducir	Compromiso y responsabilidad de los Agentes de Tránsito para atender las emergencias	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Asignar los recursos necesarios para la atención efectiva a las emergencias presentadas
Vías inseguras por ausencia de señalización condiciones de seguridad	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Pavimento desgastado, señales mal ubicadas o incorrectas, exceso de tráfico peatonal	Alto porcentaje de accidente, pérdidas humanas y daños en vehículos, poca competitividad y bajo desarrollo económico.	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Reducir	Informar y solicitar el mantenimiento y reparación de vías	Permanente (2023)	201/2023	31/12/2023	Apoyar las actividades a través del control y seguimiento

Desconocimiento de la normatividad vial y peatonal	Gestión	Relaciones laborales	Exceso de velocidad, distracciones (celular, móvil, comida, conversaciones entre otras) alcohol y drogas, fatiga, conducción temeraria. Condiciones psicofísicas tanto del conductor como de peatones	Alto porcentaje de accidentalidad, pérdidas humanas	80%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Evitar	Idoneidad del personal en materia de seguridad vial	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Estricto control y seguimiento al cumplimiento de las normas, educación y cultura vial
Error en la información registrada en el SIMIT, RUNT y demás plataformas del Ministerio de control	Seguridad de la Información	Relaciones laborales	Errores humanos en la consolidación de la información por cansancio	Reporte de información no coherente y veraz y hallazgos de los entes de control	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Evitar	Validar y verificar información antes de ser reportada con sus respectivos soportes o sustentos.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Mejoramiento en la atención y prestación del servicio
Dificultad en la planeación y ejecución de las actividades del proceso	Gestión	Ejecución y administración de procesos	políticos, objetivos y estrategias implementadas	Incumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, inadecuada ejecución de las actividades de escuelas de formación	80%	80%	Alto	implementar las metas e indicadores definidas en el plan de desarrollo por la administración pamplona es mas	80%	80%	Alto	Reducir	Planear y ejecutar las actividades de las escuelas de formación deportiva basadas en el objetivo e indicadores establecidos en el plan de desarrollo de la admiración pamplona es mas	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Cuadro de mando de planificación de las actividades de la secretaría de deportes.
Inefectividad en los flujos de información entre procesos	Seguridad de la Información	Ejecución y administración de procesos	comunicación entre los procesos	demoras en la ejecución del proceso, flujos de comunicación débiles e ineficaz	80%	100%	Alto	articulación estratégica entre procesos para un flujo de información efectivo	80%	80%	Alto	Reducir	Implementar estrategias que permitan una articulación entre procesos para que el flujo de información y comunicación sea óptimo para el cumplimiento del objetivo	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización del manual de procesos y procedimientos
Ausencia de niños en las escuelas de formación deportivas	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de implementos deportivos	Mala imagen institucional, incumplimiento del objetivo, usuarios (niños y padres) inconformes, retiros de usuarios(niños).	80%	100%	Alto	El Secretario de deportes en articulación con la secretaria de planeación y hacienda verificará la existencia de un rubro o recursos SGP como sector del FUT con el que se puedan invertir recursos para dotar de implementos deportivos a las diferentes escuelas y cumplir con el objetivo del proceso.	60%	60%	Mediano	Evitar	La Secretaria de deportes deberá promover las convocatorias de inscripción y participación a las escuelas de formación ofertadas por la misma a través de las redes sociales, radio y carteleras informativas.	Semestral	2/01/2023	31/12/2023	Solicitar y/o verificar que exista un rubro presupuestal o sea el adecuado que permita dar cumplimiento del objetivo del proceso
CANCELACIÓN de eventos importantes por sobre cupo de los escenarios	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Al no contar con escenarios suficientes, se limitan los eventos deportivos que pueden generar ingresos para el mantenimiento de los mismos	Mala imagen institucional, usuarios insatisfechos, incumplimiento de préstamos.	80%	100%	Alto	El secretario de deportes junto con su equipo de trabajo deberán establecer un cronograma de préstamos donde deberán priorizar los préstamos de los escenarios a eventos deportivos importantes teniendo en cuenta que estos pueden generar ingresos para el mantenimiento de los escenarios.	60%	60%	Mediano	Evitar	El secretario de deportes junto con su equipo de trabajo y a través de las redes sociales y carteleras informativas deberán sensibilizar a los usuarios, deportistas y organizadores de eventos deportivos para que se agenden con tiempo y aparten los escenarios deportivos con mínimo un mes de anterioridad.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Cuadro de mando de planificación de las actividades de la secretaría de deportes.
Posibles atrasos en la ejecución de las actividades desarrolladas en el SISBEN municipal	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Fallas y deficiencia en el servicio de internet	Demora en la prestación del servicio, o Pérdidas de registros o procesos realizados por medio de la plataforma	80%	80%	Alto	Control, revisión y verificación de la información en la plataforma	60%	60%	Mediano	Reducir	Informar oportunamente al DNP sobre las fallas presentadas	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Continuar con el control y seguimiento al manejo de la ejecución presupuestal
No contar con el censo de la población en su totalidad	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Población no caracterizada en su totalidad, información incompleta registrada en la plataforma	Usuarios no registrado, sin posibilidad de acceder a los programas sociales establecidos por el Estado	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Reducir	Exigencia total de los documentos originales para recibir la solicitud de los usuarios	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Garantizar la seguridad de la información mediante el efectivo quehacer archivístico manual y/o digital
Carencia de recursos físicos y tecnológicos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	limitación de infraestructura tecnológica, espacio de atención y conocimientos relacionados a los procesos del SISBEN	Inconformidad del usuario, demora en los procesos, baja calidad de atención	100%	100%	Alto	Los roles y responsabilidades son liderados por personal con conocimientos en la materia y se cuenta con la trazabilidad de información ya que los funcionarios están vinculados provisionalidad	100%	100%	Extremo	Evitar	Mejoras de la infraestructura de la oficina o reubicación, inversión en recursos tecnológicos e instalaciones.	Semestral	2/01/2023	31/12/2023	Priorizar dependencias para la inversión de recursos físicos, ejecutar plan de inversión.

### Mapa de Riesgos Institucional 2023

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.
	TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (20%-100%)	IMPACTO (20%-100%)	NIVEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN						
Inadecuada Implementación de la gestión documental de la entidad.	Seguridad de la Información	Ejecución y administración de procesos	No se ha implementado procedimientos en 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%	100%	Extremo	Implementación de tablas de retención documental.	60%	60%	Moderado	Reducir	Implementar el PINAR con todos los componentes de la gestión documental según la ley general de archivos.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad.
Pérdida de la información	Corrupción	Daños a activos físicos/externos	Falta del documento donde se establezca la trazabilidad en su procedimiento	Procesos administrativos y disciplinarios con los entes de control	80%	100%	Extremo	Manual de procesos y procedimientos documentado	60%	60%	Moderado	Evitar	Diseñar un proceso que permita establecer la correcta metodología para la recepción, radicación y distribución de la correspondencia	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacitar a los funcionarios en Gestión documental
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%	80%	Alto	Manual de procesos y procedimientos documentado	60%	60%	Moderado	Evitar	Diseñar un proceso que permita establecer la correcta aplicación de la gestión documental en la entidad	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización del manual de procesos y procedimientos
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	80%	100%	Extremo	Pinar documentado, programa de gestión documental Tablas de retención documental, tablas de valoración documental documentados	60%	60%	Moderado	Evitar	Actualización del manual de procesos y procedimientos	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Socialización del manual de procesos y procedimientos
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, procesos, sanciones	80%	80%	Alto	Manual de contratación documentado y adoptado con acto administrativo	40%	40%	Moderado	Evitar	Elaborar una ficha del proceso de asesoría jurídica contratación, realizar un análisis profundo de los procesos definiendo su objetivo, alcance, responsable y actividades a desarrollar.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización del manual de contratación
Inadecuada aplicación y ejecución de los procesos contractuales	Corrupción	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	80%	80%	Alto	Manual de procesos y procedimientos documentado	40%	40%	Moderado	Evitar	Diagnostico del proceso de adquisición de bienes y servicios	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización y documentación del proceso de adquisición de bienes y servicios, manual de procesos y procedimientos
Reportes con información errónea o incompleta de los entes de control	Gestión	Usuarios, productos y practicas	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 reproches que se derivan por las demoras o correcciones que sean emanados por las diferentes entidades	80%	80%	Alto	Manual de contratación documentado	40%	60%	Moderado	Evitar	Estudio y planeación de necesidades de inversión de recursos	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización y documentación del proceso de adquisición de bienes y servicios
Inadecuada conservación de los soportes de los procesos contractuales	Seguridad de la Información	Daños a activos físicos/externos	Falta de procedimientos	Perdida 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	40%	60%	Moderado	Evitar	Establecer un procedimiento idóneo para la adecuada conservación de los soportes contractuales	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacitación en gestión documental
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	100%	100%	Extremo	Implementación de un sistema de información eficiente y canales de comunicación entre procesos	40%	60%	Moderado	Reducir	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 (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Análisis y evaluación del proveedor de inernet, definición de continuidad.
Elaboración de informes fuera de la fecha establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y no cumplimiento de control político.	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Planear la consolidación para la elaboración de los informes, socializarla, asignando tiempos y responsables	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Cumplir con la elaboración de lineamientos internos aplicables para la consolidación de la información y elaboración de los informes
Resultado de los objetivos establecidos por debajo de la meta establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del PDM a las Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la Inversión. Deficiente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	80%	80%	Alto	Plan indicativo, planes de acción. Proyectos de inversión formulados y registrados	40%	40%	Moderado	Reducir	Planificación de metas a través del Plan Indicativo. Seguimiento y actas de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
supervisión de los contratos inform es incompletos	Corrupción	Fraude interno	Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor y al Municipio. Detrimiento patrimonial al supervisor y al Municipio.	80%	100%	Extremo	Manual de contratación y Normatividad vigente.	40%	60%	Moderado	Evitar	Seguimiento mensual por parte de los supervisores.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacitación a los servidores públicos que ejerzan la supervisión de contratos.
No dar atención oportuna a las PQRSD presentadas por las partes interesadas y grupos de valor	Seguridad de la Información	Usuarios, productos y practicas	Insuficiencia de recursos tecnológicos. Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD. No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo en la asignación por parte de las dependencias responsable al servidor público o contratista competente. Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	80%	100%	Extremo	Normatividad legal vigente para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	40%	60%	Moderado	Reducir	Procedimiento de PQRSD.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.
Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la Información	Relaciones laborales	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000. Servidor vulnerable a ataques cibernéticos. El no manejo de copias de seguridad de manera adecuada.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y/o sancionatorios. Baja eficiencia, eficacia y efectividad	80%	100%	Extremo	Realización copia de seguridad de la información por parte de las TIC. Almacenamiento y custodia de la documentación durante el ciclo vital del documento. Aplicación del Programa de Gestión Documental.	80%	80%	Alto	Evitar	Verificar la existencia de la copia de seguridad de los documentos por procesos, según las políticas de seguridad de la información. Aplicación de las TRD según los lineamientos establecidos en la Ley de Archivo y de las TRD para la organización de los archivos de cada uno de sus ciclos..	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de las TRD para la organización de los archivos de cada uno de sus ciclos..
Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Fraude externo	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	80%	100%	Extremo	Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	40%	Moderado	Evitar	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SECOPI y SIA OBSERVA.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacitación en normatividad legal vigente en tema contractual.

Presupuesto insuficiente para el cumplimiento del Plan de Desarrollo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Reporte en la asignación de recursos por parte del Gobierno Nacional	Resultados incompletos frente a los objetivos y metas propuestas. Incumplimiento a las normas que regulan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	80%	100%	Extremo	Control, revisión y verificación de la Pienasación y de la asignación de los recursos	60%	40%	Mejorado	Reducir	Realizar el debido control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento de las metas establecidas	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Continuar con el control y seguimiento al manejo de la ejecución presupuestal
Fallas en el sistema de información financiera	Seguridad de la Información	Daños a activos físicos/ventos externos	preventivo y actualización de versión. Falta en las herramientas tecnológicas	Pérdida de información, retraso en el proceso y en la presentación de informes a los Entes de Control	80%	80%	Alto	Copias de seguridad constantes	40%	40%	Mejorado	Evitar	Solicitar el mantenimiento preventivo de equipos y del aplicativo	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Garantizar la seguridad de la información mediante el efectivo quehacer archivístico manual y/o digital
Reproceso de actividades por movilidad del personal	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de planeación para arcos de interacción más estable	Falta de capacidad para dar respuesta oportuna a las solicitudes de la comunidad	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Assumir	solicitar a la Alta Dirección la asignación de los recursos para la vinculación de personal	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Aplicar la normatividad para la vinculación del personal
Actividades del proceso sin documentar	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Ausencia de un modelo de gestión en el proceso	Sanciones por incumplimiento de la norma	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Assumir	Dar cumplimiento a los lineamientos del SIG.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Organizar, unificar y facilitar la obtención de resultados
Deficiencia de desarrollo tecnológicos que permitan tener tramites en línea	Seguridad de la Información	Fallas tecnológicas	Falta de asignación de recursos tecnológicos para la gestión del proceso	Rezago en el desarrollo de las actividades mediante las herramientas tecnológicas para la atención en el servicio	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Assumir	Solicitar el mantenimiento preventivo de equipos y del aplicativo	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacidad para la atención del servicio mediante las herramientas tecnológicas
Elaboración de informes fuera de la fecha establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y los entes de control. Cuestionamiento de control político.	100%	80%	Extremo	No existen	100%	80%	Extremo	Evitar	Planear la consolidación para la elaboración de los informes, socializarla, asignado tiempos y responsables	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Cumplir con la elaboración de lineamientos internos aplicables para la consolidación de la información y elaboración de los informes
Resultado de los objetivos establecidos por debajo de la meta establecida	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la Inversión. Deficiente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	80%	80%	Alto	Plan indicativo, planes de acción. Proyectos de inversión formulados y registrados	60%	60%	Mejorado	Reducir	Planificación de metas a través del Plan Indicativo. Seguimiento y actas de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
supervisión de los contratos. Aprobados con informes incompletos	Corrupción	Fraude externo	Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a Supervisor y al Municipio. Delimito patrimonio al supervisor y al Municipio.	80%	80%	Alto	Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	60%	Mejorado	Evitar	Seguimiento mensual por parte de los supervisores.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacitación a los servidores públicos que ejerzan la supervisión de contratos.
No dar atención oportuna a las PQRSD presentadas por las partes interesadas y grupos de valor	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Insuficiencia de recursos tecnológicos. Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD. No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo en la asignación por parte de las dependencias responsable al servidor público o contratista competente. Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	80%	100%	Extremo	Normatividad legal vigente para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	60%	60%	Mejorado	Reducir	Procedimiento de PQRSD.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.
Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la Información	Fraude interno	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000. Servidor vulnerable a ataques	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja eficiencia, eficacia y efectividad	100%	100%	Extremo	Realización copia de seguridad de la información por parte de las TIC. Almacenamiento y custodia de la	80%	80%	Alto	Evitar	Verificar la existencia de la copia de seguridad de los documentos por procesos, según las políticas de seguridad de la información. Aplicación de las TRD según los lineamientos establecidos en la Alcaldía.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de las TRD para la organización de los archivos de cada uno de sus ciclos.
Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Fraude externo	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la atención en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Delimito patrimonio al Municipio.	80%	80%	Alto	Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	60%	Mejorado	Evitar	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SICOP y SIA OBSERVA.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Capacitación en normatividad legal vigente en tema contractual.
Ausencia de estrategias para concientizar el sentido de pertenencia entre los servidores públicos	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de inclusión y participación activa de los servidores públicos en la planeación y organización de las actividades institucionales	Desmotivación del personal por no ser tenido en cuenta como parte activa de la administración municipal	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Compartir	Tener en cuenta a los servidores públicos para fortalecer el sentido de pertenencia institucional	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Fortalecer el compromiso de los servidores públicos en la Administración Municipal
Falta de personal suficiente para soportar las actividades y funciones institucionales.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No existe equidad en la distribución de funciones de acuerdo al resultado de las cargas laborales	Sobrecarga laboral, incapacidad de respuestas oportunas en la atención a las partes interesadas, aumento de las PQRD	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Assumir	Aplicar la equidad en las actividades de los servidores públicos	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el seguimiento continuo a las funciones asignadas con el fin de controlar el equilibrio laboral
No existen planes institucionales de inducción, reinducción, bienestar y capacitación	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desorganización administrativa no ha permitido elaborar los planes con base en las necesidades reales de los servidores públicos, generando desconocimiento	Sanciones de ley por incumplimiento normativo obligatorio	80%	80%	Alto	Proceso de auditoria identifica debilidades en la formulación de los planes institucionales de TH. Hallazgos llevan a plan de mejoramiento para su mitigación	40%	40%	Mejorado	Assumir	Establecer los planes, aprobarlos, comunicarlos e implementarlos	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el debido control y seguimiento a la ejecución de los planes para verificar el cumplimiento de su ejecución
Rotación permanente de personal que afecta la continuidad de los procesos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se realiza el proceso conforme a la planta de personal en la asignación de personal en los puestos de trabajo	Sanciones de ley por el desarrollo de actividades sin tener en cuenta las normas que rigen el Talento Humano	80%	80%	Alto	Soluciones aisladas sin tener la metodología establecida en la norma	80%	80%	Alto	Assumir	Realizar las actividades de acuerdo a las normas establecidas para el personal de carrera, provisional y libre nombramiento y remoción	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el seguimiento a los trámites realizados para garantizar el cumplimiento de la suma en cuanto a movilidad del personal
Debilidad en la aplicación de los valores y principios éticos	Gestión	Relaciones laborales	El documento fue elaborado y aprobado sin embargo a la fecha no es conocido por el personal	Sanciones de ley por incumplimiento a los lineamientos establecidos por el DAPP	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Realizar el proceso de inducción y/o reinducción, socializar el documento para su conocimiento y correcta aplicación por parte de los servidores públicos	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el seguimiento y control para verificar la apropiación del Código de Integridad por cada servidor público
Evaluación de desempeño sin contar con la metodología y criterios definidos por el DAPP	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No existe evaluación de desempeño institucional acorde a los lineamientos de la Ley 809 de 2004	Sanciones de ley por incumplimiento normativo	80%	80%	Alto	Proceso de auditoria identifica debilidades en la formulación de los planes institucionales de TH. Hallazgos llevan a plan de mejoramiento para su mitigación	40%	40%	Mejorado	Evitar	Establecer el procedimiento y aplicarlo de acuerdo a las normas aplicables	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar la evaluación del desempeño en los tiempos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
Vincular personal sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma	Gestión	Fraude externo	No establecer oficialmente los criterios para la vinculación de personal en la Administración Municipal	Sanciones administrativas y disciplinarias por obviar las normas aplicables a la vinculación de personal	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Documentar los criterios a tener en cuenta pa la vinculación de personal en la Administración Municipal con su respectiva hoja de ruta	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar el seguimiento a los requisitos establecidos por la norma para verificar el cumplimiento y transparencia en la vinculación

Deficiencias en la consolidación del inventario de la entidad	Gestión	Daños a activos fijos/ventos externos	No existe un inventario actualizado de los bienes inmuebles de la entidad	Información contable de bienes e inmuebles inexacta.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Realizar un inventario real de los bienes e inmuebles de la entidad.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Cargue de bienes e inmuebles del municipio al sistema contable.
Falencias en la adquisición de insumos básicos de la entidad.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se realizan compras de los insumos básicos para la operatividad de la administración municipal.	Las dependencias no cuentan con los insumos básicos para su funcionamiento, usuarios insatisfechos.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Caracterización de los insumos básicos necesarios para el funcionamiento de las dependencias.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Realizar la proyección de compras e insumos de forma anual con base en la información recopilada por cada una de las dependencias.
Equipos tecnológicos obsoletos	Gestión	Fallas tecnológicas	No se realizan compras de equipos tecnológicos e impresoras que permitan la renovación de los equipos de cómputo en las dependencias.	Baja productividad de funcionarios debido a mal funcionamiento de los equipos de computo e impresoras y/o averías.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Assumir	Caracterización de necesidades de equipos de computo e impresoras por dependencias.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Adquisición de los respectivos equipos de computo e impresoras necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
Cuartos de almacén sin capacidad de bodega y/o almacén de bienes importantes del municipio.	Gestión	Daños a activos fijos/ventos externos	No operatividad de comité de bajas que permita desechar los artículos averiados, dañados o que no tienen ningún uso por parte de la administración municipal.	Pérdidas de activos y falta de control con los artículos que ya cumplieron su vida útil, entidad sin capacidad de almacenaje para activos importantes y que se encuentran en vigencia, mala manipulación de bienes del municipio.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Activación del comité de bajas o comité contable que permita la salida de artículos innecesarios de los almacenes de la entidad.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Activación del comité de bajas o comité contable que permita la salida de artículos innecesarios de los almacenes de la entidad.
Escasos equipos de computo para adelantar actividades de capacitación a los grupos de valor	Gestión	Daños a activos fijos/ventos externos	Pocos equipos de computo en punto vive digital, equipos existentes averiados, tecnología obsoleta de los equipos de computo del punto vive digital.	Mal servicio de la sala, usuarios insatisfechos con los programas de TIC'S adelantados por la administración municipal.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Modernización de los equipos de computo del punto vive digital.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Convenios con entidades para la modernización del punto vive digital.
Avería de los controles de Xbox, Xbox y tv por no uso	Gestión	Daños a activos fijos/ventos externos	No se han utilizado los Xbox y TV del punto vive digital.	Averías y daños por el no uso de los controles Xbox, Xbox y tv del punto vive digital pérdidas de activos	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Programa de utilización de los TV, Xbox y controles de Xbox del punto vive digital.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Programa de utilización de los TV, Xbox y controles de Xbox del punto vive digital.
Pocos avances en los programas propuestos por el gobierno nacional.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Poco interés por parte de la administración municipal a los programas propuestos por el gobierno nacional para el desarrollo de tecnologías de los centros educativos del municipio.	Baja implementación de TIC'S en centros educativos y en el municipio debido a la baja inversión propuesta para el desarrollo del municipio.	80%	80%	Alto	Programas del gobierno nacional implementados parcialmente, se priorizan adulto mayor, emprendedores, discapacidad y colegios.	60%	60%	Mediano	Reducir	Socialización de los programas propuestos por el gobierno nacional para el desarrollo de herramientas tecnológicas educativas y para los grupos de valor.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Adecuaciones tecnológicas en el pabellón municipal y centro educativos urbanos y rurales para garantizar procesos de conocimiento en materia de TIC'S



## ALCALDÍA DE PAMPLONA Mapa de Riesgos Institucional 2023

RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			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.
	TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (20%-100%)	IMPACTO (20%-100%)	NIVEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN						
Incumplimiento de las funciones de los servidores públicos.	Corrupción	Fraude interno	Posibles comportamientos no éticos de los servidores públicos al no tener implementado el código de ética	Pérdida de imagen institucional al no estar a la vanguardia en los nuevos conceptos administrativos.	80%	80%	Alto	60%	60%	Moderado	Reducir	Correcta asignación de funciones a los servidores públicos encargados de la segunda línea de defensa y su gestión frente a riesgos	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Establecer un proceso disciplinario a funcionarios que evadan las actividades relacionadas con gestión del riesgo o segunda línea de defensa
Inadecuada gestión de procesos de mitigación de riesgos y generación de productos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Conceptos, metodologías y procesos de gestión del riesgo desactualizados frente a los requerimientos del orden nacional.	Ineficiencia en la identificación, tratamiento y mitigación de los riesgos.	80%	80%	Alto	40%	40%	Moderado	Evitar	Procedimientos de gestión del riesgo documentados e implementados. Guía para la adecuada formulación de los riesgos administrativos de la entidad.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la entidad
Inadecuada gestión del proceso de auditoría	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de procesos que describan las actividades propias de la dependencia	Cuellos de botella en la gestión administrativa en el procedimiento de auditoría interna	60%	80%	Alto	40%	40%	Moderado	Evitar	Proceso de auditoría interna se realiza acorde a los parámetros establecidos por el DAFP.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
Inadecuado cumplimiento al plan anual de auditoría	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Incumplimiento de los informes propuestos en el plan anual de auditoría debido a asignación de funciones que no están relacionadas con el cargo	Sanciones administrativas, bajo impacto de los procesos de la oficina de control interno en la gestión administrativa de la entidad.	60%	80%	Alto	40%	40%	Moderado	Reducir	Plan de trabajo interno definido con tiempos y actividades puntuales.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
Incumplimiento de las actividades propuestas en los planes de mejoramiento producto de auditorías.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Servidores públicos no aplican las actividades propuestas en los planes de mejoramiento para el fortalecimiento institucional.	Bajo nivel de avance en el desarrollo administrativo de la entidad	80%	80%	Alto	40%	40%	Moderado	Reducir	Seguimientos semestrales a los planes de mejoramiento producto de auditorías.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
Desconocimiento de las actividades desarrolladas en control interno	Seguridad de la Información	Fallas tecnológicas	Incumplimiento de la publicación de los informes de la oficina de control interno.	Sanciones administrativas, bajo impacto de los procesos de la oficina de control interno en la gestión administrativa de la entidad.	80%	80%	Alto	40%	40%	Moderado	Reducir	Micro sitio de la oficina de control interno con los informes requeridos y propuestos en el plan anual de auditoría.	Permanente (2023)	2/01/2023	31/12/2023	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.