

ALCALDÍA DE PAMPLONA
Mapa de Riesgos Institucional 2022

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.
			TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (20%-100%)	IMPACTO (20%-100%)	NIVEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUÉVA EVALUACIÓN						
Gestión del Direccionamiento 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	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 planes derivados de la realización de los autodiagnósticos.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	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.
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Incumplimiento del Plan de Desarrollo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Baja nivel de cumplimiento del plan de desarrollo	Insatisfacción de la comunidad, pérdida de imagen, sanciones por parte de los entes de control, ineficiencia en ejecución de recursos.	100%	100%	Extremo	Matriz de plan indicativo documentada	100%	100%	Extremo	Reducir	Establecer cronogramas de seguimiento a la matriz del plan indicativo como mecanismo de identificación de avances del plan de desarrollo.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Establecer un plan de choque para la implementación de actividades que impacten de forma directa las metas de producto propuestas en el plan de desarrollo.
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Desconocimiento de recursos o gestión para su utilización u obtención	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No existen recursos suficientes para atender necesidades propias de sectores de la población o caracterizadas según la necesidad a ser atendida.	El no llevar al buen y adecuado uso de los recursos en el tiempo oportuno de gestión.	80%	80%	Alto	Las diferentes dependencias de la entidad que hacen parte de las líneas estratégicas del plan de desarrollo tienen claro a que línea pertenecen y que indicadores deben impactar, haciendo un filtro de las actividades que no requieran recursos para el cumplimiento de los indicadores e impacto a la comunidad.	20%	80%	Alto	Reducir	Las diferentes dependencias de la entidad que hacen parte de las líneas estratégicas del plan de desarrollo deberán articular con la secretaría de planeación y haciendo quienes son los encargados de dar a conocer los recursos y posibles rubros asignados por competencia que permita el cumplimiento de las actividades planteadas para el impacto de los indicadores del plan de desarrollo municipal.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Realizar capacitación a los líderes de cada línea estratégica la cual deberá colocarlos en contexto de manera inmediata acerca de los recursos y de su uso oportuno y adecuado para el impacto de los indicadores por competencia.
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	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 conlleven a dar respuesta oportuna a la población.	Comunidad desinformada e insatisfecha, mala imagen institucional, pérdida de la credibilidad institucional.	80%	80%	Alto	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, aportando la información de los avances e impactos a la comunidad que se han llevado a cabo en el marco del cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo.	20%	80%	Alto	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 enmarcados en el plan de desarrollo municipal.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Realizar la creación de un programa radial semanal en colaboración con las frecuencias radiales pamploneñas más escuchadas por la comunidad donde se mantendrá a informada a la comunidad en todos los trámites, avances y actividades ejecutadas por la administración.
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Desconocimiento entre las dependencias de la metodología de seguimiento de indicadores	Gestión	Usuarios, productos y prácticas	Falta de sensibilización y capacitación a personal de apoyo de la entidad (funcionarios) en cuanto a el manejo de la metodología para el cumplimiento de 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.	80%	80%	Alto	La secretaría de planeación solicita a cada jefe de dependencia la designación de un enlace el cual será el encargado de realizar e informar el seguimiento y/o avance de cumplimiento de los indicadores impactados del plan de desarrollo de las diferentes líneas estratégicas.	20%	80%	Alto	Reducir	La secretaría de planeación mediante citación dirigida a cada enlace asignado previamente por los jefes de dependencia, capacitará a estos en cuanto a la metodología y manejo de la matriz MGA y el correcto seguimiento de sus indicadores.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Implementar un sistema de control de indicadores por dependencia bajo la metodología del KPT y la matriz MGA.

	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 carente 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	04/01/2022	31/12/2022	Implementar un sistema de control documental por dependencia adoptando las tablas de retención documental.
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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Establecer alianzas estratégicas con otras alcaldías para gestionar jornadas de capacitación basadas en experiencias según su zona de influencia.
	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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Gestionar recursos de otras fuentes internas y externas para la adecuada gestión del riesgo.
	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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Priorizar el proceso de gestión del riesgo en el plan anual de auditoría.
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Direccionamiento indebido de lo 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 pamplona es mas 2020-2023	100%	60%	Extremo	Evitar	Estructurar un plan de respuesta inmediata ante emergencias inesperadas presentadas	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Inclusión de metas y proyectos que permitan dar respuesta inmediata a las diferentes emergencias inesperadas presentadas, dentro del plan de desarrollo
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Incorrecta planificación presupuestal	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Manejos indebidos 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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Solicitar y/o verificar que exista un rubro presupuestal o sea el adecuado que permita dar cumplimiento del objetivo del proceso
	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	Diagnóstico que permita identificar falencias y debilidades del plan establecido para gestión del riesgo y desastres	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Actualización del plan de gestión del riesgo y desastre en base al diagnóstico
	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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Actualizar el POBT
	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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Actualizar el POBT
	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 POBT.	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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Definir política de actualización de procesos y procedimientos del POBT.
	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 normatividad 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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la trazabilidad de los documentos tanto de ingreso como de salida de la entidad

Mejora Continua	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	Perdida 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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Capacitar a los funcionarios en Gestión documental
	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.	Perdida 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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Actualización del manual de procesos y procedimientos
	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 (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Tomar medidas disciplinarias, establecer procesos de articulación de planes, programas y proyectos por medio de plan de mejora
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	Falta de procesos y procedimientos para la gestión documental de la entidad	Seguridad de la Información	Ejecución y administración de procesos	Ausencia de proceso para establecer formas y formatos únicos en la Administración Municipal.	Desorden institucional	80%	60%	Alto	El funcionario encargado de la gestión documental de la entidad deberá solicitar al profesional encargado del rediseño institucional los formatos únicos del proceso para una óptima gestión documental.	20%	60%	Moderado	Reducir	El funcionario encargado de la gestión documental de la entidad deberá solicitar al profesional encargado del rediseño institucional los procesos y procedimientos actualizados y documentados correspondientes a la elaboración y control de documentos.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Actualización del manual de procesos y procedimientos
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	Perdida de la memoria institucional	Seguridad de la Información	Ejecución y administración de procesos	La ausencia de estandarización de formas y formatos trae consigo consecuencias negativas en la información institucional documentada y la imagen institucional.	Riesgo de pérdida de información	60%	60%	Moderado	Actualización por parte de los funcionarios de la Oficina de gestión documental en nuevas técnicas y normas del manejo documental.	20%	60%	Moderado	Reducir	Aplicación adecuada del formato establecido para el préstamo de la documentación del archivo central e histórico por parte del Funcionario responsable del proceso de gestión documental.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Estandarización de formas y formatos
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	Desconocimiento técnico para la gestión óptima de la elaboración y control de documentos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de capacitación	Desorganización en los procesos de gestión documental y archivo	60%	60%	Moderado	Coordinador de Gestión Documental debe liderar el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia.	20%	60%	Moderado	Reducir	Capacitaciones específicas en lineamientos y normatividad archivística a los funcionarios de la Oficina de gestión documental y enlaces encargados por dependencias programadas por la Oficina de Talento Humano.	Semestral	04/01/2022	31/12/2022	Capacitar a los funcionarios en Gestión documental
	DESPACHO	Planificación inoportuna de recursos financieros asignados a este proceso	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta o fallas a nivel de recursos tecnológicos; cuando falla el internet.	No se cumplen con las solicitudes tramitadas por la ciudadanía	60%	60%	Moderado	La alta dirección debe tener en cuenta y realizar asignación de recursos de infraestructura y tecnología al proceso que permita el cumplimiento del objetivo y satisfacción de la comunidad.	20%	60%	Moderado	Reducir	Los funcionarios encargados de realizar el proceso deberán solicitar a la secretaria de planeación y a la oficina de recursos físicos las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento del objetivo.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Solicitar y/o verificar que exista un rubro presupuestal o sea el adecuado que permita dar cumplimiento del objetivo del proceso
	DESPACHO	Falta de capacitación y/o desconocimiento por parte del funcionario	Gestión	Usuarios, productos y practicas	La demora en los trámites y tiempos de respuesta por desconocimiento del funcionario representa un desgaste organizacional que indirectamente podría generar una afectación de tipo económico.	No se cumplen con las solicitudes tramitadas por la ciudadanía y esto afecta la imagen y reputación de la entidad.	60%	60%	Moderado	La oficina de control interno mediante circular de cumplimiento debe dejar en claro los tiempos establecidos por la entidad y por ley de respuestas y tramites de las diferentes PQRSD.	20%	60%	Moderado	Reducir	La oficina de talento humano deberá gestionar capacitación a los funcionarios encargados del proceso de control de PQRSD y enlaces por dependencia en cuanto a los tiempos de respuesta a las diferentes PQRSD.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Capacitar a los funcionarios en tramites y servicios
	DESPACHO	Incumplimiento de fechas establecidas para dar trámite a las PQRSD	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta o fallas a nivel de recursos tecnológicos; fallas o internet intermitente	No se cumplen con las solicitudes tramitadas por la ciudadanía	60%	60%	Moderado	La oficina de control interno mediante el funcionario de apoyo capacita a los enlaces designados de cada dependencia en cuanto al manejo de la plataforma de las PQRSD que interponen los ciudadanos a través de la página web y recalcará la importancia del cumplimiento de los tiempos para la satisfacción del ciudadano.	20%	60%	Moderado	Reducir	La alta dirección deberá tener en cuenta y realizar asignación de recursos de infraestructura y tecnología al proceso que permita el cumplimiento del objetivo y satisfacción de la comunidad.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Solicitar y/o verificar que exista un rubro presupuestal o sea el adecuado que permita dar cumplimiento del objetivo del proceso
	PRENSA Y COMUNICACIONES	Falta de Hardware especializados	Gestión	Fallas tecnológicas	No se encuentran con los materiales idóneos para realizar tomas fotográficas y videos (material de apoyo) para realizar el proyecto.	Incumplimiento del objetivo del proceso, ejecución deficiente de actividades, mala imagen institucional.	60%	80%	Alto	Los servidores adscritos a la oficina de prensa y comunicaciones deben a través de la secretaria de planeación verificar si existe algún rubro o por medio de que recursos se podría realizar un proyecto de inversión de infraestructura tecnológica que permita la óptima ejecución del proceso y cumplimiento de los objetivos.	20%	80%	Alto	Reducir	Los servidores adscritos a la oficina de prensa y comunicaciones deben solicitar una posible inversión de recursos para insumos tecnológicos al ordenador del gasto mediante oficio, describiendo las necesidades reales de la oficina para el óptimo cumplimiento de los objetivos.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Solicitar y/o verificar que exista un rubro presupuestal o sea el adecuado que permita dar cumplimiento del objetivo del proceso
PRENSA Y COMUNICACIONES	Información inoportuna de las áreas para socialización y difusión	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No contar con la información hace ver como si no se hubiesen desarrollado actividades que impacten y beneficien a la comunidad.	Mala imagen institucional, usuarios desinformados e insatisfechos.	60%	80%	Alto	Los servidores adscritos a la oficina de prensa y comunicaciones deben impulsar una estrategia orientada al suministro de información oportuna por parte de las diferentes dependencias.	20%	80%	Alto	Reducir	Los servidores adscritos a la oficina de prensa y comunicaciones deben mediante una circular informativa y de cumplimiento solicitar a cada área o dependencia y dejar muy en claro que al momento del desarrollo de las actividades que impactan a la comunidad deberán suministrar la información en tiempo real para realizar acompañamiento y posteriormente poder socializar y difundir con la comunidad.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Estructurar estrategias de comunicación transversal efectiva	

	PRENSA Y COMUNICACIONES	Incumplimientos y demoras en las obligaciones de información	Gestión	Usuarios, productos y practicas	El proceso de prensa y comunicaciones es un proceso transversal por tanto se necesita que cada una de las dependencias estén articuladas con nuestro proceso y debido a esa falta de articulación y colaboración en cuanto al suministro de información se pueden presentar incumplimientos y demoras en las obligaciones de información.	Sanciones, incumplimientos, mala imagen institucional, usuarios desinformados e insatisfechos.	60%	80%	Alto	Los servidores adscritos a la oficina de prensa y comunicaciones deben articular con la oficina de control interno para realizar una capacitación en cuanto el mapa de procesos y la transversalidad de los mismos para que cada área comprenda la importancia de tener una comunicación constante entre este proceso y todos los demás.	20%	80%	Alto	Reducir	Los servidores adscritos a la oficina de prensa y comunicaciones deben solicitar a cada dependencia mediante circular la designación de un enlace el cual sea el encargado de suministrar oportunamente información relevante permitiendo el cumplimiento de las obligaciones de información de la entidad y proceso.	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	
	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%	Mediano	Se establece la matriz de comunicaciones	40%	60%	Mediano	Asumir	Establecer seguimiento a la matriz de comunicaciones. Elaborar la matriz ITA	Permanente (2022)	04/01/2022	31/12/2022	Implementación de nuevos canales de comunicación a la comunidad, utilización de medios radiales, televisivos e impresos.

ALCALDIA DE PAMPLONA
Mapa de Riesgos Institucional 2022

PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO	IDENTIFICACION		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACION - OPCIONES SIMBOLICAS	DEFINICION DE LA ACCION	FRECUENCIA DE OCURRENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACCION DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACION
			TIPOLOGIA	CLASIFICACION			SEVERIDAD (CONTRACCION)	IMPACTO (CONTRACCION)	VALOR RELATIVO	SEVERIDAD (RESIDUAL)	IMPACTO (RESIDUAL)	VALOR RELATIVO						
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Incumplimiento de los lineamientos de la entidad pública.	Comunicación	Fraude interno	Fuertes consecuencias no previstas en los manuales de procedimientos administrativos.	Pérdida de imagen institucional de la entidad y la seguridad en los recursos administrativos.	40%	80%	32%	Alto	Alto	Alto	Evitar	Corregir asignación de funciones a los servidores públicos encargados de la seguridad línea de deberes y no permitir trámites a riesgo.	Permanente (2022)	14/01/2022	31/12/2022	Establecer un protocolo de atención a funcionarios con niveles de actividades relacionadas con gestión del riesgo y seguridad línea de deberes.
		Indefinición gestión de procesos y generación de productos.	Gestión	Ejecución y administración procesos	Consecuencias tecnológicas y procesos desactualizados frente a las requerimientos del orden nacional.	Ineficiencia en la prestación, sobrecarga y negligencia de los riesgos.	40%	80%	32%	Alto	Alto	Alto	Evitar	Actualización de los procesos operativamente a la administración del riesgo.	Permanente (2022)	14/01/2022	31/12/2022	Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
CONTROL INTERNO	Control de servicios en conformidad	Manejo inadecuado del servicio no conforme	Seguridad de la información	Litigios, prácticas y sanciones	No se desarrollan actividades de conformidad con los requerimientos de la comunidad, para aceptar de acciones y sanciones y sanciones.	Daños y molestias por parte de la comunidad, para aceptar de acciones y sanciones y sanciones.	60%	80%	48%	Alto	Alto	Reducir	Implementación de un sistema de recepción de PETICIONES para permitir identificar los principales causas de no conformidad de los usuarios.	Permanente (2022)	14/01/2022	31/12/2022	Proyecto de infraestructura tecnológica para el desarrollo de actividades.	
CONTROL INTERNO	Asistencia Técnica	Indefinición gestión del proceso	Ejecución y administración procesos	Falta de procesos que describan las actividades proceso de la dependencia.	Café de trabajo en la gestión administrativa en el procedimiento de auditoría interna.	Costos de trabajo en la gestión administrativa en el procedimiento de auditoría interna.	100%	80%	80%	Alto	Alto	Evitar	Proceso de auditoría interna se realiza acorde a los parámetros establecidos por el CGPDT.	Documentar y evidenciar procesos que sustentan la municipalidad para la realización de auditorías, configuración de sistemas.	Permanente (2022)	14/01/2022	31/12/2022	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
CONTROL INTERNO	Asistencia Técnica	Incumplimiento de las planes de acción	Gestión	Relaciones laborales	No formación planes de acción que sustentan el cumplimiento de los objetivos y actividades y el plan de desarrollo municipal.	Sanciones legales, incumplimiento de los manuales operativos para cada dependencia.	60%	80%	48%	Alto	Alto	Evitar	Cumplimiento de la actualización del decreto 012 de 2018 e integración de planes de acción.	Formulación y verificación del cumplimiento de los planes operativos bajo el decreto 012 de 2018.	Permanente (2022)	14/01/2022	31/12/2022	Plan de mejora de la dependencia acorde a las necesidades de la entidad.

ALCALDIA DE PAMPLONA
MATRIZ DE OPORTUNIDADES 2022

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD	FUENTE DE LA OPORTUNIDAD	LOGROS A OBTENER	OPORTUNIDAD INICIAL		MEDIOS DE MEDICIÓN	ALIMENTA	OPORTUNIDAD FINAL		ACCIONES POTENCIALIZADORAS	ENCARGADO DE LA GESTIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	INDICADOR O MEDIDA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA OPORTUNIDAD	RESULTADO OBTENIDO
				INDICADOR DE OPORTUNIDAD	IMPACTO POR OPORTUNIDAD			INDICADOR DE OPORTUNIDAD	IMPACTO POR OPORTUNIDAD							
Oficina Documental y comunicación	Implementación de una plataforma virtual que facilite los trámites de los usuarios	Castón	Aplicación de los procesos y servicios	100%	80%	Trámites	Calificación directa por medio del desplazamiento de la mesa (1x1) 2020	100%	80%	Trámites	Plan de actualización y mejora de los componentes de la página web	Permanente (2022)	1/25/2022	31/12/2022	Trámites y servicios actualizados. Total trámites de la entidad	
	Correcta implementación de los herramientas de la página web institucional	Castón	Cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información	100%	100%	Trámites	Publicación de asuncos en los planes programáticos y proyectos de interés	100%	100%	Trámites	Seguimiento a la cantidad de publicaciones en la página web	Permanente (2022)	1/25/2022	31/12/2022	Total publicaciones realizadas por año	
Módulo Operativa	Asesoría técnica de los conocimientos y cambios en la organización	Castón	Transparencia en la adquisición de conocimientos y cambio de cambios en la organización	80%	80%	Trámites	Nivel de implementación del MIPG por medio de autoevaluaciones y calificación del FURAG	80%	80%	Trámites	Planes de trabajo establecidos por cada autoevaluación elaborada	Permanente (2022)	1/25/2022	31/12/2022	Calificación obtenida en el FURAG	