



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
EVALUACIÓN	FORMATO	F.-EMC-07	Página 1 de 13
EVALUACION Y MEJORA CONTINÚA		Versión 1	2/01/2020
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO DE GESTION, CORRUPCION Y SEGURIDAD DIGITAL			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	No hacer seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos en cada vigencia fiscal	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	N°. de revisiones realizadas Al plan de acción / No. de revisiones programadas	09 enero de 2020	Se formulo el plan integrado de acción de acuerdo con el Decreto 612 de 2018, a la fecha se ha realizado el seguimiento por parte de cada responsable de su implementación, pero solo existe evidencia física de la ejecución de los planes de acción de SST y PAAC	La entidad dio cumplimiento con la formulación del plan de acción integrado, pero no se ha realizado procesos de retroalimentación a todos los planes, algunos como el PINAR, el plan estrategico de talento humano, el plan de previsión de recursos humano se elaboraron a finales de la vigencia anterior y otros como el plan anual de adquisiciones solo se formulo en cumplimiento de la norma pero no se le hace seguimiento, los demás se lleva un registro de la implementación pero no se refleja un seguimiento físico de su avance; razón por la cual se recomienda generar estrategias para realizar el seguimiento a la ejecución del plan integral y garantizar su cumplimiento
Direccionamiento Estratégico	No realizar los ajustes de las metas del plan de desarrollo	Hacer ajuste a las metas que no dieron cumplimiento	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	N°. de metas que se ajustaron / No. de metas que no cumplieron	09 enero de 2020	La administración municipal según la ley 152 de 1994 tiene cuatro meses para formular el Plan de Desarrollo	Se recomienda dentro de la elaboración del Plan de Desarrollo generar la estrategia para realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas fijadas o realizar los ajustes pertinentes de ser necesarios, con el fin de minimizar los riesgos identificados
Direccionamiento Estratégico / Sistemas de Gestión	No Implementar y hacer seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Hacer revisión del estado del sistema integrado de gestión en el segundo semestre de 2018	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	N°. de seguimientos realizados	09 enero de 2020	Durante le segundo semestre de 2019 se adopto las políticas de gestión y desempeño mediante la Resolución No. 366 del 04/10/2019 dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	A finales de la vigencia 2019 se culmino el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante la realización del autodiagnostico de cada una de las siete dimensiones, formulación de las 17 políticas, así como las estrategias para su implementación, estapa según los responsables que esta prevista de realizar en la presente vigencia; motivo por el cual se recomienda establecer por parte de los responsables las estrategias que permitan cumplir con la acción preventiva identificada, generando un cronograma con responsables

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Información y Comunicación Pública / Gestión Documental	Perdida de correspondencia radicada por el usuario	Hacer seguimiento a los controles definidos por la entidad para la correspondencia	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	N°. de seguimientos realizados	09 enero de 2020	Adopción e implementación del procedimiento para las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y manejo de la ventanilla única mediante el Decreto 065 de 2018	De acuerdo con los seguimientos realizados por al Oficina de Control Interno de Gestión al tramite y respuesta de las PQRS, se evidencian debilidades en los controles implementados, considerando que en promedio 40% de las PQRS son contestadas fuera de terminos incumpliendo con la Ley 1755 de 2015 y su reglamentación; razón por la cual se recomienda implementar y evaluar los controles identificados por quienes hacen parte del proceso que es liderado por la Secretaria General y Gestión Administrativa
Información y Comunicación Pública / Gestión Documental	No dar respuesta oportuna a los derechos de petición, quejas y reclamos	Actualizar procedimiento PQR y socializar a responsables	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	Procedimiento actualizado y socializado	09 enero de 2020	Adopción e implementación del procedimiento para las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y manejo de la ventanilla única mediante el Decreto 065 de 2018	De acuerdo con el seguimiento realizado a las PQRS por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, los funcionarios que intervienen en el proceso no dan pleno cumplimiento al Decreto 065 de 2019, siendo esta una de las principales razones para incumplir con la normatividad legal vigente; motivo por el cual se recomienda a la Secretaria General y Gestión Administrativa proyectar estrategias, que permitan garantizar el cumplimiento de la norma municipal por parte de todos los involucrados
Información y Comunicación Pública / Gestión Documental	No publicar información de interés de acuerdo a los lineamientos legales de transparencia, rendición de cuentas y gobierno en línea	Realizar lista de chequeo de información a publicar de acuerdo a lineamientos legales y asignar responsable para su publicación	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	Lista de chequeo elaborada y responsable asignado	09 enero de 2020	La Secretaria General y Gestión Administrativa aplica la lista de chequeo emitida por la Procuraduría General de la Nación para la publicación mínima de los actos administrativos	A través del profesional de las TICs se realiza el cargue de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 a través de la lista de chequeo emitida por la Procuraduría General de la Nación - PGN, sin embargo la entidad no cuenta con procedimiento y/o lineamientos que reglamenten entre otros los términos, responsables y periodicidad de la entrega de la información por parte de quienes la producen, para garantizar buenos promedios en la evaluación realizada anualmente por la PGN a través de la autoevaluación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA
Evaluación y Mejora Continua	No realizar seguimiento al desempeño de los procesos a través de auditoria interna	Elaborar programa anual de auditoria y ejecutar auditoria a todos los procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG	PERMANENTE	N° de auditorías ejecutadas / total auditorias programadas.	09 enero de 2020	Se ejecuto las auditorias y seguimientos fijados en el plan anual de auditorias para la vigencia 2019	La Oficina de Control Interno de Gestión dio cumplimiento al plan de auditorias para la vigencia 2019, para la presente vigencia se esta en proceso de elaboración con base en los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública
Desarrollo Social / Convivencia y Seguridad Ciudadana	No fallar en derecho	Capacitación al grupo interdisciplinario	Comisario de Familia e Inspector de policia	PERMANENTE	Capacitación ejecutada	09 enero de 2020	El comisario de familia y la inspectora de familia estan en constanstante proceso de autocapacitacion en la actualización de la normatividad que regula el cumplimiento de sus funciones	Verificado el plan de capacitación institucional de la entidad para la vigencia anterior, no se evidencio ninguna capacitación en temas de convivencia y seguridad ciudadana; motivo por el cual se recomienda implementar la acción preventiva proyectada para minizar el riesgo identificado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Desarrollo Social	No caracterizar a usuarios para incluir en las políticas publicas del municipio	Asignar recursos para el desplazamiento del funcionario que realiza caraterización	Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	PERMANENTE	Recursos asignados	09 enero de 2020	La administración municipal cuenta con un vehículo para trasportar a todos los funcionarios, que requieren desplazarse a diferentes sitios en cumplimiento de sus funciones	Según el seguimiento realizado no se cuenta con una programación del vehículo de acuerdo a las necesidades de los funcionarios, razón por la cual es necerario dar cumplimiento a la acción preventiva para garantizar el cumplimiento de las funciones minimizando el riesgo identificado
Desarrollo Social	Solicitudes de usuarios SISBEN sin resolver	Hacer seguimiento a las solicitudes de los usuarios y generar controles para dar respuesta oportuna	Funcionario encargado de SISBEN	PERMANENTE	Controles implementados	09 enero de 2020	El funcionario responsable del manejo del SISBEN realiza el seguimiento según el orden en que llegan	La Oficina del SISBEN no realiza procesos de autoevaluación que permitan establecer controles necesarios para garantizar respuesta oportuna a los usuarios, motivo por el cual se recomienda implementar a la mayor brevedad acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a la acción preventiva propuesta
Desarrollo Social	No realizar novedades de adultos mayores	Hacer seguimiento a novedades y generar controles	Funcionario encargado de Programas Sociales	PERMANENTE	Controles implementados	09 enero de 2020	El programa de adulto mayor se maneja de acuerdo con los lineamientos del nivel nacional	Para garantizar la eficiencia del programa en beneficio de los adultos mayores se recomienda dar cumplimiento a la acción preventiva, implementado controles y realizando evaluaciones permanentes del cumplimiento de los objetivos propuestos
Direccionamiento Estratégico	Expedir licencias urbanísticas sin el llenado de los requisitos legales	Verificar cumplimiento de requisitos de acuerdo a formulario único y requisitos legales	Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial	PERMANENTE	N° de licencias con el cumplimiento de requisitos / Nk	09 enero de 2020	Los funcionarios responsables del tramite y expedición de licencias aplican procedimientos adoptados de acuerdo con lo establecido en la norma nacional	Se recomienda dar cumplimiento al plan de mejormamiento suscrito por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, producto de auditoria interna al procedimiento de expedición de licencias urbanísticas con el fiin de garantizar la implementación de la acción preventiva proyectada para minimizar el riesgo identificado
Sistemas de Gestión - Seguridad y Salud en el Trabajo	Accidentes de trabajo con maquinaria propiedad del municipio	Capacitar a los funcionarios sobre procedimientos para el trabajo en maquinaria	Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial	PERMANENTE	N° de funcionarios capacitados / total de funcionarios que operan maquinaria	09 enero de 2020	Dentro de la ejecución del plan de acción para la vigencia 2019, la Secretaria General y Gestión Administrativa mediante apoyo externo realizó capacitación de seguridad y salud ocupacional a los funcionarios responsables del manejo de la maquinaria pesada del municipio	El municipio realizó el plan de acción para la vigencia 2020 dentro del proceso de implementación del PSST, razón por la cual se recomienda dar pleno cumplimiento a su ejecución para garantizar la seguridad de los funcionarios a través de la capacitación y sensibilización.
Direccionamiento Estratégico	No contar con la disponibilidad de la maquinaria para realizar las obras que planifique la entidad por encontrarse en mal estado.	Planificar mantenimiento preventivo con el fin de garantizar la disponibilidad de maquiannria	Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial	PERMANENTE	Plan de mantenimiento preventivo elaborado	09 enero de 2020	La Secretaria de Infraestructura y obras Físicas ha realizado el mantenimiento de la maquinaria de acuerdo con las necesidades	Se recomienda realizar un estricto control del mantenimiento de la maquinaria a través de las vitacoras de cada máquina, y realizando seguimiento permanente a su cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la acción preventiva prevista para minimizar el riesgo identificado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	No ejecutar los programas y proyectos agropecuarios y ambientales	Hacer seguimiento trimestral de la ejecución de programas y proyectos	Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	PERMANENTE	Nº de seguimientos realizados en el trimestre / Total de seguimientos programados x 100	09 enero de 2020	El municipio tiene contratada la asistencia técnica agropecuaria, ejecutado mediante plan de acción verificado por el supervisor municipal	Se recomienda realizar un seguimiento permanente por parte de la supervisión municipal a la ejecución de las actividades propuestas, con el fin de verificar plenamente el cumplimiento de las actividades registrado en los informes suscritos por los contratistas, garantizando la ejecución de la acción preventiva
Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Clima laboral inadecuado	Medir clima laboral e implementar acciones de mejora	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Acciones de mejora implementadas	09 enero de 2020	La medición del clima laboral en la entidad se realizo mediante aplicacion de encuesta a todos los funcionarios de la administración municipal, la cual fue base para la elaboración del Plan de Bienestar	Se recomienda realizar la medición del clima laboral anualmente, entre otras mediante la evaluación de las acciones plasmadas en el plan de bienestar anual, el cual va a permitir establecer las acciones de mejora necesarias para garantizar la satisfacción de los funcionarios al ejecutar sus funciones
Talento Humano y Desarrollo Organizacional	No realizar evaluación del desempeño oportunamente	Planificar evaluación del desempeño semestralmente	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Nº de funcionarios con evaluación del desempeño oportuna / No de funcionarios de carrera administrativa	09 enero de 2020	La administración municipal mediante la Secretararia General y Gestión Administrativa lidero el proceso de evaluación de desempeño mediante el procedimiento establecido con base en lo establecido en la normatividad legal vigente	Es importante dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito por la Secretaria General y Gestión Administrativa producto de la auditoria interna al procedimiento de evaluación del desempeño, el busca dar pleno cumplimiento a la norma y a la acción preventiva propuesta
Talento Humano y Desarrollo Organizacional	No ejecutar el plan de capacitación institucional y el plan de bienestar e incentivos	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Informe de ejecución planes	09 enero de 2020	La administración municipal formulo y ejeucto el plan de bienestar e incentivos y el de capacitación para la vigencia 2019	Los planes de capacitación y bienestar e incentivos son ejecutados pero no se evidencia un seguimiento documentado que refleje acciones de mejora tendientes a dar pleno cumplimiento de los propuesto; razón por la cual se recomienda realizar procesos de retroalimentación periodicos que permitan establecer acciones de mejora tendientes a cumplir el 100% de las metas propuestas en los planes formulados en beneficio del personal de la adminsitración municipal
Talento Humano y Desarrollo Organizacional	No hacer una identificación, análisis, evaluación y manejo de los riesgos laborales que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores	Hacer la identificación de riesgos laborales	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Mapa de Riesgos Institucional - Corrupción	09 enero de 2020	Liderado por la Secretaria General y Gestión Administrativa se realizo en la vigencia anterior el mapa de riesgos laborales	Mediante contrato de prestación de servicios se realizo la identificación y seguimiento a los riesgos laborales, dentro de la implementación del PSST; se recomienda seguir dando continuidad al proceso según lo establece la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Contratación Pública / Gestión de Bienes y Servicios	Perdida de bienes muebles o mobiliario de oficina por no tener un control adecuado	Realizar actualización de inventarios	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Inventario actualizado	09 enero de 2020	A través del almacén municipal adscrito a la Secretaria General y Gestión Administrativa se maneja el inventario mediante un módulo del SYSMAN	A pesar de que la administración municipal cuenta con un programa para el manejo de los inventarios, el programa está siendo subutilizado por cuanto no se ha realizado la interfase con contabilidad y no genera depreciación de los bienes, la cual a la fecha se debe hacer manual; razón por la cual se recomienda optimizar el procedimiento con las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, lo que puede contribuir a la minimización del riesgo identificado
Gestión Financiera	No dar cumplimiento a las políticas y lineamientos contables definidos por la Contaduría General de la Nación y que afectan la veracidad de los estados financieros	Realizar auditoría al balance para determinar el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Contaduría General de la Nación	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	Informe de auditoría al balance	09 enero de 2020	A finales de la vigencia anterior se realizó auditoría interna al Sistema de Control Interno Contable, estableciendo las oportunidades de mejora pertinentes para fortalecer el SCIC al interior de la entidad	La Secretaría de hacienda suscribió plan de mejoramiento producto de auditoría interna al Sistema de Control Interno Contable, el cual contiene acciones que buscan garantizar la aplicabilidad de las políticas contables adoptadas por la entidad; razón por la cual se recomienda ejecutar las acciones identificadas para minimizar el riesgo identificado
Gestión Financiera	Pagos realizados por la Secretaria de Hacienda sin el llenado de los requisitos de acuerdo al tipo de cuenta	Elaborar lista de chequeo de acuerdo al tipo de pago a realizar	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	Lista de chequeo elaboradas	09 enero de 2020	La Secretaria de Hacienda viene ejecutando el procedimiento adoptado mediante el Decreto No. 124 del 06 de diciembre de 2019 para realizar el trámite y pago de cuentas	Se recomienda a los responsables seguir implementado las listas de chequeo, producto del procedimiento adoptado lo cual contribuya a la minimización del riesgo identificado
Gestión Financiera	Doble registro de los ingresos recaudados por falta de control entre consignaciones y efectivo	Hacer conciliación de saldos entre valores en efectivo y comprobante de diario	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	N° de conciliaciones realizadas / No de conciliaciones programadas	09 enero de 2020	La Secretaria de hacienda realiza las conciliaciones de saldos por parte de los responsables	Se recomienda dar continuidad a la ejecución de la acción preventiva con el fin de garantizar la depuración de la información contable y financiera de la entidad
Gestión Financiera	Mal manejo de cuentas bancarias que se encuentren inactivas	Hacer depuración de cuentas de bancarias inactivas	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	Acta de depuración aprobada por el comité de sostenibilidad contable	09 enero de 2020	La Secretaria de Hacienda realiza depuración de cuentas inactivas con las respectivas entidades bancarias	Es importante realizar controles que den continuidad a la depuración permanente de las cuentas inactivas de la entidad, con el fin de contar con una contabilidad confiable para la toma de decisiones por parte de la alta dirección
Gestión Financiera	No realizar consignaciones oportunas del efectivo recaudado en la Secretaria de Hacienda	Hacer consignaciones en los términos definidos por la entidad que garantice la seguridad del efectivo	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	N° de seguimientos realizados a la consignación de los recursos / No de seguimientos programados	09 enero de 2020	La Secretaria de Hacienda no recibe dinero en efectivo, esto se realiza mediante las cuentas bancarias habilitadas por la entidad con diferentes entidades bancarias	Dar continuidad a los procedimientos establecidos para el recaudo de efectivo por parte de la Secretaria de Hacienda, con el fin de garantizar el cumplimiento de la acción preventiva que busca minimizar el riesgo identificado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Gestión Finaciera	No realizar periódicamente reuniones de sostenimiento contable, para analizar situaciones que afectan la razonabilidad de los estados financieros	Planificar cronograma de reuniones de comité	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	Actas de comité aprobadas	09 enero de 2020	En la vigencia 2019 según los responsables el Comité de Sostenibilidad Contable se reunió en dos oportunidades pero no se evidencia un cronograma establecido	No se evidencia un cronograma de reuniones del Comité de Sostenibilidad de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento; razón por la cual se recomienda implementar el Comité de Sostenibilidad Contable de acuerdo con lo establecido en la normatividad, garantizando las decisiones contables mediante este ente consultor para el cual fue creado
Gestión Finaciera	No Presentar oportunamente los informes de tesorería, contables y presupuestales a los diferentes entes de control	Elaborar cuadro control de presentación de informes de tesorería y contables	Secretario de Hacienda	PERMANENTE	Cuadro control implementado	09 enero de 2020	La Secretaria de Hacienda cumple con la presentación de informes contables y financieros, de acuerdo con los requerimientos y cronogramas de las diferentes entidades de control	Para un mayor control se recomienda implementar la acción preventiva propuesta, la cual va a permitir realizar seguimiento y utoevaluación por parte de los responsables, garantizando plenamente el cumplimiento en la presentación de informes ante los entes de control, dentro de los terminos establecidos por ellos, impidiendo la materialización del riesgo identificado
Contratación Pública	Incumplimiento de los requisitos legales en materia de contratación	Hacer auditoria interna al proceso de contratación para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales	Secretarios de Despacho	PERMANENTE	Auditoria Ejecutada	09 enero de 2020	La Oficina de Control Interno de Gestión realizo en la vigencia 2019 auditoria al proceso de contratación	La Oficina Asesora Juridica suscribio plan de mejoramiento producto de auditoria interna al proceso de contratación, el cual no se ha cumplido cabalmente; motivo por el cual se recomienda a los responsables realizar procesos de autoevaluación que garanticen el cumplimiento de las acciones de mejora que buscan minimizar el riesgo identificado
Gestión Documental	No se cuenta con programa de gestión documental y PINAR	Elaborar PINAR y programa de gestión documental	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Planes elaborados y aprobados	09 enero de 2020	La Administración Municipal en la vigencia anterior adopto mediante Decreto 137 del 27 de diciembre de 2019 el Pan Institucional de Archivo PINAR y el Programa de Gestión Documental a través del Decreto 096 del 10 de septiembre de 2019	Se recomienda implementar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD, los cuales buscan la organización y conservación de la memoria institucional; máxime cuando la entidad cuenta con un Plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación
Gestión Documental	No se aplican las TRD	Hacer revisión y socialización del ajuste de las TRD	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	TRD Ajustadas y socializadas	09 enero de 2020	La Administración municipal actualizo las TRD las cuales se encuentran en el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación	Una vez sean convalidadas las TRD por el Consejo Departamental de Archivo se recomienda su socialización e implementación con el fin de garantizar la organización y conservación del archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y su reglamentación

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Gestión Documental	Espacios inadecuados para los archivos central e histórico	Hacer una permanente revisión de las condiciones ambientales del archivo central e histórico	Secretaria General y Gestión Administrativa	PERMANENTE	Revisiones periódicas realizadas	09 enero de 2020	La Secretaria General y Gestión Administrativa a finales de la vigencia anterior adecuo un nuevo lugar para la ampliación del archivo central, en el cual se instalaron archivadores rodantes	Se recomienda dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos que buscan garantizar la integridad de la memoria institucional, a través de los planes de acción dentro de los cuales se encuentra garantizar las condiciones físicas y ambientales de los espacios donde se encuentra el archivo, cumpliendo así con la acción peventiva propuesta
Evaluación y Mejora Continua	No programar y ejecutar auditorías internas a todos los procesos	Programa de auditoría para la vigencia 2019 aprobado y ejecutado	Comité Institucional e Gestión y Desempeño del MIPG	PERMANENTE	Plan aprobado y ejecutado	09 enero de 2020	En la vigencia 2019 se aprobo el Plan Anual de Auditorias por parte del Cómite Institucional de Control Interno y lo ejecuto la Oficina de Control Interno de Gestión	En cumplimiento del plan anual de auditorias de la vigencia 2019 se realizó 9 auditorias, además de los seguimientos que por norma se deben realizar y publicar en las diferentes páginas establecias por las entidades de control y en la página WEB institucional; a la fecha se esta proyectando el plan a ejecutar en la vigencia 2020
Evaluación y Mejora Continua	No presentar oportunamente los informes en materia de Control Interno a los entes de control o los exigidos por las normas que lo reglamentan	Continuar con la presentación oportuna de los informes de control interno a los diferentes entes de control	Comité Institucional e Gestión y Desempeño del MIPG	PERMANENTE	Informes presentados oportunamente	09 enero de 2020	La Oficina de Control Interno de Gestión dio pleno cumplimiento a la rendición de informes que debe presentar a las diferntes entidades y organismos de control, de acuerdo con el cronograma realizado	Todos los informes presentados por la Oficina de Control Interno de Gestión presentados de acuerdo con la normatividad establecida, fueron dados a conocer a la alta dirección así como a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Evaluación y Mejora Continua	No realizar seguimiento a la eficacia de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los procesos	Realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a los cronogramas definidos	Comité Institucional e Gestión y Desempeño del MIPG	PERMANENTE	N° de acciones eficaces / total de acciones formuladas	09 enero de 2020	La Oficina de Control Interno de Gestión realiza el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento internos y externos; sin embargo los integrantes del CIGD no verifican la ejecución de las acciones de mejora	Con bae en el MIPG, el proceso de seguimiento y evaluación esta en cabeza de las tres líneas de defensa, sien la Ofician de Control Interno la tercera línea; razón por la cual se recomienda que los dueños de los procesos, así como la Secretaria de Planeación realicen procesos de autoevaluación y mionitoreo al cumplimiento de la acciones de mejora, tendientes a minimizar los riesgos identificados en las diferentes auditorias internas y externas realizadas a los procesos administrativos
Direccionamiento Estratégico	Incumplimientos en la presentación y publicación de informes de gestión, para ocultar información que favorecen intereses de terceros	Procedimiento documentado e implementado sobre presentación de informes	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	No de procedimientos documentados e implemmentados / Procedimiento programado x 100	09 enero de 2020	La administración municipal presento el informe de gestión consolidado del periodo 2016-2019, el cual fue publicado la página WEB institucional el 14 de diciembre de 2019; sin embargo no se cuenta con un procedimiento documentado para la presentación de informes de gestión	Verificado el Decreto 124 del 06 de diciembre de 2019 no se evidencia un procedimiento para la presentación de informes de gestión; razón por la cual se recomienda dar cumplimiento a la acción preventiva propuesta, con el fin de garantir el derecho de la comunidad de conocer el resultado de la gestión administrativa y cumplir con la Ley 1712 de 2014

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	Incluir programas, planes o proyectos que favorezcan el interés personal o de terceros	Realizar seguimientos periodicos al plan de desarrollo	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	No de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	09 enero de 2020	El seguimiento al plan de desarrollo de la adminsitración anterior fue publicado en la página WEB institucional en el mes de diciembre de la vigencia anterior	El seguimiento al plan de desarrollo "Primero Villa de Leyva" se realizó con base en informes de ejecución de los secretarios y los reportes financieros, pero no se conto con un tablero de control que permitiera un seguimiento más eficiente y oportuno para la toma de decisiones; razón por la cual se recomienda establecer una estrategia que permita evaluar permanentemente el nuevo plan de desarrollo 2020-2023 en cumplimiento de la acción preventiva establecida para minimizar el riesgo identificado
Evaluación y Mejora Continua	Incumplimientos en la presentación y publicación de informes de control interno, con el propósito de ocultar información de la gestión	Elaboración de cronograma de elaboración de informes	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	No de informes presentados / Total de informes a presentar X 100	09 enero de 2020	Las diferentes secretarias y oficinas rinden informes de acuerdo a su competencia, con base en los requerimientos y terminos establecidos por las entidades de control, pero no evidencia un cronograma documentado por cada dependencia para la rendición de informes	Se recomienda elaborar un cronograma de presentación de informes por parte de las diferentes secretarias y oficinas, con el fin de garantizar a través de sus autoevaluación del pleno cumplimiento de la rendición de informes ante las diferentes entidades y organismos de control, minimizando la ocurrencia del riesgo identificado
Direccionamiento Estratégico	Falta de seguimiento plan de desarrollo, buscando ocultar información de la gestión.	Realizar seguimientos periodicos al plan de desarrollo	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	No de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	09 enero de 2020	El seguimiento al plan de desarrollo de la adminsitración anterior fue publicado en la página WEB institucional en el mes de diciembre de la vigencia anterior	El seguimiento al plan de desarrollo "Primero Villa de Leyva" se realizó con base en informes de ejecución de los secretarios y los reportes financieros, pero no se conto con un tablero de control que permitiera un seguimiento más eficiente y oportuno para la toma de decisiones; razón por la cual se recomienda establecer una estrategia que permita evaluar permanentemente el nuevo plan de desarrollo 2020-2023 en cumplimiento de la acción preventiva establecida para minimizar el riesgo identificado
Direccionamiento Estratégico	No implementar sistema de control interno, con el fin de facilitar actos de corrupción	Diagnostico - Preparación del diseño e implementación de MIPG	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	Seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión	09 enero de 2020	La administración municipal dio inicio a la implementación del MIPG, mediante la elaboración del diagnóstico, diseño de las políticas y estrategias para la implementación del sistema al interior de la entidad	Se recomienda dar continuidad al proceso mediante la implementación y evaluación permanente del sistema para garantizar el fortalecimiento del sistema control interno al interir de la entidad, en busca de minimizar la matarialización del riesgo identificado
Evaluación y Mejora Continua	Omitir la ejecución del plan anual de auditoria interna	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	Planeación y ejecución de auditorias internas en la Entidad	09 enero de 2020	En la vigencia 2019 se dio cumplimiento al plan anual de auditorias internas, a través de la planeación y ejeucción de las mismas	Considerando que la actualziación del manual de procesos y procedimientos se adopto mediante Decreto 124 del 06 de diciembre de 2019, se recomienda a todos los dueños de los procesos socializar al interior de sus dependencias este instrumento de planificación, así como las formulación del MIPG, con el fin de dar cumplimiento a esta normatividad la cual se vea reflajada al momento de realizar las auditorias a los procesos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Información y Comunicación Pública / Gestión Documental	Respuesta no oportuna a los derechos de petición y demás requerimientos jurídicos	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	Normalización documental de las herramientas de control.	09 enero de 2020	En el último cuatrimestre la entidad recibió un total de 4.354 PQRS, de las cuales 958 peticiones se tramitaron y respondieron fuera de términos, lo que evidencia incumplimiento en la ejecución del procedimiento adoptado por la entidad	Se recomienda realizar procesos de capacitación y autoevaluación sobre el trámite y respuesta a las PQRS, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por parte de todos los responsables, con el fin de evitar posibles sanciones disciplinarias ante el incumplimiento de la normatividad y la materialización del riesgo identificado
Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Vinculación de funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos por amiguismo o clientelismo	Documentar procedimiento de vinculación de personal	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	Procedimiento documentado y socializado	09 enero de 2020	La vinculación del personal se realiza con base en el manual de funciones adopta por la administración municipal, el cual fue modificado mediante el Decreto 136 del 26 de diciembre de 2019	Verificado el manual de procesos y procedimiento no contempla un procedimiento documentado para la vinculación de funcionarios a la planta de personal; razón por la cual se recomienda dar cumplimiento a la acción preventiva propuesta para mitigar la materialización del riesgo identificado
Talento Humano y Desarrollo Organizacional	No realizar evaluación de desempeño según los lineamientos establecidos y afectar a un funcionario por clientelismo	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	Normalización documental de las herramientas de control.	09 enero de 2020	Los evaluadores responsables de evaluar a los funcionarios inscritos en carrera administrativa realizaron la evaluación semestral y la promedio hasta el mes de diciembre, esta pendiente la definitiva con corte al 31 de enero de 2020	La administración municipal cuenta con el procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral, el cual se recomienda socializar y capacitar a los nuevos funcionarios responsables de evaluar; así como realizar procesos de seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de la norma y minimizar la materialización del riesgo identificado
Direccionamiento Estratégico	Elaborar proyectos con baja capacidad técnica para favorecer intereses de terceros	Documentar procedimiento técnicos para la elaboración de proyectos con recursos de regalías	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	SEMESTRAL	Procedimiento documentado y socializado	09 enero de 2020	El profesional externo de apoyo al Banco de programas y Proyectos actualizó el Manual del Banco de programas y Proyectos dentro del cual se evidencia los proyectos financiados con recursos de regalías	Producto de auditoría interna realizada al Banco de Programas y Proyectos, la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial está ejecutando un plan de mejoramiento dentro del cual se encuentra la actualización del Manual del Banco de Programas y Proyectos que contiene los proyectos financiados con recursos de regalías pero no está adoptado; razón por la cual se recomienda verificar la documentación generada con el fin de ajustarla y/o adoptarla e implementarla, para dar cumplimiento a la acción de mejora establecida para minimizar la materialización del riesgo identificado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	Elaborar proyectos con baja capacidad técnica para favorecer intereses de terceros	Documentar procedimiento en el proceso de contratación que permita hacer seguimiento	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	procedimiento documentado y socializado	09 enero de 2020	La administración municipal viene formulando y registrando los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos nacional a través del SUIFP, a los cuales se les hace seguimiento mediante el SPI, en busca de garantizar el cumplimiento de la normatividad; procedimiento que se encuentra adoptado en el manual del Banco de Programas y Proyectos pendiente de revisión y aprobación	Se recomienda revisar el proyecto de actualización del Manual del Banco de Programas y Proyectos con el fin de implementarlo y garantizar el cumplimiento de la norma frente a la formulación de los proyectos de inversión que son la base para dar inicio al proceso de contratación; razón por la cual se recomienda analizar si la acción preventiva es concordante con el riesgo identificado o si es necesario ajustarla para que contribuya con la minimización del riesgo identificado
Direccionamiento Estratégico	Reportar información con inconsistencias con el fin de ocultar hechos de corrupción	Documentar procedimiento de verificación de información reportada en los informes de ejecución de regalías	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	procedimiento documentado y socializado	09 enero de 2020	La administración municipal rinde los informes de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, según lineamientos dados por el Departamento Nacional de Planeación; sin embargo no se cuenta con un procedimiento documentado que garantice la idoneidad de los informes presentados ante esa entidad	La inexistencia de procedimientos documentados que reglamenten la normatividad en la presentación de los informes de ejecución de los proyectos financiados con recursos de regalías han generado sanciones para la entidad como la congelación de los recursos; razón por la cual es muy importante a la mayor brevedad generar un procedimiento que establezca el paso a paso, terminos y responsabilidades para la presentación de los informes, lo que permitirá realizar procesos de autoevaluación y seguimiento
Contratación Pública	No requerir al contratista que incumple con la entrega de bienes y servicios contratados con recursos de regalías	Documentar manual de supervisión e incluir políticas de operación en el control de los recursos de regalías	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Manual documentado y socializado	10 enero de 2020	La administración no cuenta con un manual de supervisión e interventoría, a la fecha se realiza el procedimiento operativamente, lo que impide realizar procesos de retroalimentación	Se recomienda a la mayor brevedad formular e implementar el Manual de Supervisión e Interventoría y las políticas de operación, con el fin de garantizar la entrega de los productos contractuales de acuerdo con las condiciones contratadas, por ser los supervisores e interventores los garantes de la ejecución de los recursos ejecutados por la administración municipal
Direccionamiento Estratégico	Desviación de los recursos de regalías en bienes o servicios diferentes a lo destinado.	Documentar manual de supervisión e incluir políticas de operación en el control de los recursos de regalías	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Manual documentado y socializado	10 enero de 2020	La administración no cuenta con un manual de supervisión e interventoría, a la fecha se realiza el procedimiento operativamente, lo que impide realizar procesos de retroalimentación	Se recomienda a la mayor brevedad formular e implementar el Manual de Supervisión e Interventoría y las políticas de operación, con el fin de garantizar la entrega de los productos contractuales de acuerdo con las condiciones contratadas, por ser los supervisores e interventores los garantes de la ejecución de los recursos ejecutados por la administración municipal

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	Desviar la ejecución de recursos presupuestales diferentes a los inicialmente programados, para el favorecimiento personal o de un tercero	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal adopto el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a finales de la vigencia anterior, dando inicio a la implementación de la estructura documental	Se recomienda realizar procesos de sensibilización a todo el personal del sistema adoptado, para dar continuidad a su implementación por parte de los responsables, generando el compromiso de ejecutar los procedimientos de acuerdo a su documentación y realizar procesos de retroalimentación y auto capacitación para garantizar que el ejercicio de las funciones administrativas se realicen dando cumplimiento a la normatividad bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia
Gestión Financiera	Apropiación de los bienes de la entidad con el fin de lucrarse de ellos.	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal adopto el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a finales de la vigencia anterior, dando inicio a la implementación de la estructura documental	Se recomienda realizar procesos de sensibilización a todo el personal del sistema adoptado, para dar continuidad a su implementación por parte de los responsables, generando el compromiso de ejecutar los procedimientos de acuerdo a su documentación y realizar procesos de retroalimentación y auto capacitación para garantizar que el ejercicio de las funciones administrativas se realicen dando cumplimiento a la normatividad bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia
Contratación Pública	Desarrollar el proceso contractual sin el lleno de requisitos normativos favoreciendo a un tercero con fines de recibir contraprestación	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal adopto el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a finales de la vigencia anterior, dando inicio a la implementación de la estructura documental	Se recomienda realizar procesos de sensibilización a todo el personal del sistema adoptado, para dar continuidad a su implementación por parte de los responsables, generando el compromiso de ejecutar los procedimientos de acuerdo a su documentación y realizar procesos de retroalimentación y auto capacitación para garantizar que el ejercicio de las funciones administrativas se realicen dando cumplimiento a la normatividad bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia
Contratación Pública	Los pliegos de condiciones o estudios previos se elaboran para direccionar la selección del contratista.	Actualizar manual de contratación y ajustar políticas donde se evidencie la no exigencia de requisitos excluyentes o no definidos en la ley	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	manual ajustado	10 enero de 2020	La administración municipal ejecuta el proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y su reglamentación, pero el manual de contratación vigente se encuentra desactualizado	Se recomienda actualizar el manual de contratación a la mayor brevedad para que este acorde a la nueva normatividad, garantizando un proceso contractual eficiente y transparente, dando así cumplimiento a la acción preventiva proyectada para minimizar la materialización del riesgo identificado
Contratación Pública	No ejecutar contratos suscritos por el municipio y apropiarse de los recursos certificando su ejecución.	Socialización a todos los supervisores del manual de supervisión	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Nº de funcionarios con socialización del manual de supervisión	10 enero de 2020	La administración municipal no cuenta con Manual de supervisión e interventoría documentado; este proceso se realiza operativamente por los funcionarios designados y/o contratados para cumplir esta función	Se recomienda a la mayor brevedad formular el Manual de Supervisión e Interventoría, para que sea socializado e implementado por los funcionarios que son designados y/o contratados por la entidad para ser garantes de los recursos municipales y así dar cumplimiento a la acción preventiva prevista para minimizar el riesgo identificado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Contratación Pública	No publicar información contractual que busque favorecer a un tercero con el fin de recibir contraprestación	Documentar procedimiento en el proceso de contratación para la publicación de información de manera oportuna	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Procedimiento documentado y socializado	10 enero de 2020	La administración municipal no da pleno cumplimiento al artículo Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, por cuanto se publican todos los actos administrativos de la etapa precontractual dentro de los términos, pero los correspondientes a la etapa poscontractual y de liquidación en su gran mayoría se realizan solo cuando se liquidan; contraviniendo lo establecido en la normatividad vigente	Es importante proyectar e implementar la acción preventiva establecida, con el fin de establecer las acciones, terminos y responsabilidades tendiente a dar cumplimiento a la normatividad vigente, máxime cuando este es un proceso transversal que es responsabilidad de todos los que intervienen en su ejecución; además es prioritario establecer controles que permitan verificar permanentemente el cumplimiento de la norma
Gestión Documental	No aplicación de la TRD, en el manejo y organización de la gestión documental	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal realizó la actualización de las TRD, las cuales están en proceso de revisión para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, a la fecha se están implementando las adoptadas mediante Resolución No. 076 de 2016	Se recomienda realizar procesos de autoevaluación y retroalimentación por parte de las diferentes secretarías y oficinas, con el fin de garantizar la organización del archivo de gestión con base en las TRD, minimizando la materialización del riesgo identificado
Información y Comunicación Pública / Gestión Documental	Negar o suministrar servicios o trámites por amiguismo o clientelismo sin cumplimiento de requisitos legales	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a finales de la vigencia anterior, dando inicio a la implementación de la estructura documental	Se recomienda realizar procesos de sensibilización a todo el personal del sistema adoptado, para dar continuidad a su implementación por parte de los responsables, generando el compromiso de ejecutar los procedimientos de acuerdo a su documentación y realizar procesos de retroalimentación y auto capacitación para garantizar que el ejercicio de las funciones administrativas se realicen dando cumplimiento a la normatividad bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia
Información y Comunicación Pública / Gestión Documental	Difusión de documentación sin el lleno de requisitos con el fin de favorecer a un tercero.	Auto - Capacitación Sistema de Gestión Administrativa - Estructura documental por proceso	Secretarios de Despacho / Funcionarios Líderes por proceso	SEMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a finales de la vigencia anterior, dando inicio a la implementación de la estructura documental	Se recomienda realizar procesos de sensibilización a todo el personal del sistema adoptado, para dar continuidad a su implementación por parte de los responsables, generando el compromiso de ejecutar los procedimientos de acuerdo a su documentación y realizar procesos de retroalimentación y auto capacitación para garantizar que el ejercicio de las funciones administrativas se realicen dando cumplimiento a la normatividad bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES (ACCIONES PREVENTIVAS)		
PROCESO / SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO					FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL SEGUIMIENTO	AVANCE EVIDENCIADO	OBSERVACIONES
Todos los procesos	Perdida de información	Capacitación permanente en manejo de información	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	TRIMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	Liderado por la Secretaria General y Gestión Administrativa, en el último cuatrimestre de la vigencia anterior, se capacito a los funcionarios sobre la organización del archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y su reglamentación	Considerando que la información documental es la memoria institucional, se recomienda incluir el tema dentro del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia
Todos los procesos	Acceso no seguro	Institucionalizar el uso seguro de las contraseñas institucionales	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	TRIMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	Mediante capacitación liderada por el profesional de las TICs, se explico a los funcionarios de la alcaldía municipal, en la responsabilidad del uso y manejo de las contraseñas utilizadas para dar cumplimiento a las funciones administrativas	Considerando el cambio de administración se recomienda dentro del proceso de inducción, capacitar a los nuevos funcionarios sobre temas de seguridad digital, como el uso seguro de las contraseñas para garantizar la seguridad de la información administrativa.
Todos los procesos	Infección de los sistemas de información por virus	Compra de licencias de antivirus mas potentes o con mayor cobertura - Diseñar, documentar e implementar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en la Entidad	Secretarios de Despacho / Funcionarios Lideres por proceso	TRIMESTRAL	Diseño, documentación e implementación de la estructura documental soporte del proceso	10 enero de 2020	La administración municipal cuenta con 182 computadores, de los cuales solo 10 tienen licencias de antitirus vigente	Se recomienda dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito por la Secretaria General y Gestión Administrativa producto de auditoria interna al procedimiento de la expedición de licencias de software, dentro del cual se contempla la ejecución de las acciones preventivas previstar para minimizar la materialización del riesgo identificado

Elaboró y Revisó: NRCP/JCIG

Firmado Original

NUBIA ROCIO CAMACHO PEÑA

Jefe de Control Interno de Gestión