

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 30/04/2018			
	Mapa de Riesgos de Corrupcion			Cronograma-MRC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Falta de Objetividad en la toma de decisiones	Amiguismo y clientelismo	Cumplimiento de los procesos y procedimientos a todos los niveles.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivos	1.- Se publican dentro de los tiempos legales la contratación en el SECOP. 2.- Se fomenta por la alta dirección los principios de la administración pública como la celeridad, economía, responsabilidad y transparencia entre otras.	
	Inclusión en la planificación de actividades no necesarias para el desarrollo administrativo y funcional de la entidad.	Injustificada planeación de las actividades que se incluyen en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Justificar adecuadamente la inclusión de las necesidades en el Plan Estratégico Institucional-PEI	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	Se elaboró plan estratégico ajustado a procedimiento e instructivo, identificando cada una de las necesidades.	
	1. El buzón de sugerencias es muy pequeño y pasa inadvertido 2.Falta de socialización del buzón de PQRS a la comunidad	No se evidencia que se haya utilizado regularmente el buzón de PQRS	Informar a la comunidad del mecanismo que tiene la Corporación de PQRS, tanto en físico como en página web.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. Se mantiene informada a la comunidad vía página WEB sobre como diligenciar o presentar un PQRS al Concejo Municipal de Yumbo.	Se actualizo procedimiento de PQRS (PR-GD-02) Versión 2.
	Desconocimiento de las Normas Administrativas, de control y de calidad	No responder a los hallazgos resultantes de la actividad de seguimiento y evaluación del PEI / POAI	1. plan de mejoramiento al ente de control 2. Seguimiento al plan de mejoramiento para asegurar su cumplimiento	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno.	1.- Elaboración, Ejecución y Seguimiento al plan de mejoramiento. 2.- Dejar registro y/o evidencia de las acciones.	
Gestion de Control y Evaluacion	Bajo Nivel de Supervisión, Control y Evaluación	Falta de Objetividad en la elaboración de los informes de Control Interno	Informes consistentes y ajustados a evidencias objetivas.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Presentar informes con objetividad (evidencias) e independencia a Secretaría General.	
	Desconocimiento de la normatividad Legal vigente.	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Revisión de la norma en cuanto aplicabilidad objetiva	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal vigente. 2.- Actuar con objetividad, celeridad y transparencia	
	1.-Intereses particulares que prevalecen a los intereses generales. 2.-Alta Carga Laboral de la alta dirección. 3.-Compromisos políticos. 4.-Temor a represalias de cualquier índole	No actuar en concordancia con la Constitución, la Ley y la Norma sobre hallazgos reportados por la Auditoría	1.-Realizar Seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento. 2.- Asegurar cumplimiento normativo con respecto a los hallazgos.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Actuar de conformidad a la Constitución, la Ley y reglamentación interna de la entidad.	
Gestion de Comunicación y Divulgación Publica	Desconocimiento de la norma por conveniencia	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Revisión y Seguimiento a cumplimiento de ley 1712 "Transparencia y acceso a la información Pública"	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1.-Se Publica todo lo que la ley 1712 de 2014 exige y lo que establece Ley 136 de 1994.	
	1.- Falta de planificación administrativa 2.- Desconocimiento normativo de la fecha de rendición de la cuenta. 3.- Desatención de la alta dirección	No rendir cuentas a la comunidad oportunamente	Asegurar cumplimiento de norma de rendición de cuentas en audiencia pública.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	Se Planifico y Organizo la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas dentro de los tiempos reglamentarios por parte de la Secretaría General con su grupo de apoyo.	
	1. La no inclusión presupuestal 2. La no inclusión en el Plan de Prioridades de la gestión 3. La no inclusión en el Plan Estratégico Institucional 4. La no disponibilidad de recursos económicos	La no asignación de recursos económicos para el desarrollo del Plan de Comunicación y Divulgación Pública Institucional	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI, Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1. Se Incluyo en el Plan Estratégico Institucional las necesidades del proceso de comunicaciones y Divulgación Pública y en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA..	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno			Fecha: 30/04/2018				
	Mapa de Riesgos de Corrupcion			Cronograma-MRC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	1. La no inclusión presupuestal 2. La no inclusión en el Plan de Prioridades de la gestión 3. La no disponibilidad de recursos económicos	La no disponibilidad de recursos tecnológicos mínimos de soporte a la actividad de comunicación	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI, Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se incluyo en el el Plan Anual de Adquisiciones -PAA todo lo relacionado con la contratación tecnologica para el proceso de Comunicaciones.	
Gestion de Acuerdos	1.- Cultura política. 2.- Incontrolabilidad de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados puedan tener.	Trafico de influencias para la aprobacion de un proyecto de acuerdo.	1.- Seguimiento y evaluacion periodica al procedimiento de acuerdos 2.- Asegurar cumplimiento de la participacion ciudadana en comision y plenaria.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.-Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente(Res.512 de 2016). 2.- Promover la participacion activa de la comunidad en los debates en comision de los proyectos de acuerdo, previa inscripcion en el libro para tal fin.	
	1.-Cultura política Poco análisis en los debates reglamentarios. 3.- Utilizar recursos para ajustar decisiones.	2.- Decisiones ajustadas a intereses particulares.	1.- Publicar todo lo que la ley obliga en pagina web de la entidad 2.- Seguimiento y evaluacion periodica al procedimiento de acuerdos	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.-Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente. 2.- Mantener y Promover la participacion ciudadana en las instancias legales correspondientes.	
	1. Tecnología no adecuada para grabación	Grabación inadecuada de la sesión del Concejo	1.-Mantenimiento adecuado y periodico de los equipos actuales de grabacion 2.- Capacitacion en manejo y operacion de consola de sonido y grabacion.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1. Se realizo mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos por contratista responsable . 2. Se hace revision y/o verificacion de la Calidad de la grabación.	
	1. Archivar inadecuadamente las actas y las grabaciones.	Pérdida de la grabación y/o del Acta final	1. Archivo de gestión bajo llave del responsable directo 2. Circulación restringida por el área de elaboración de actas del Concejo 3. Back Up diario de las actas elaboradas 4. Auditoría periódicas de elaboración y manejo de actas del Concejo	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. Asegurar el archivo de gestión 2. Realizar Back-up de las sesiones de plenaria. 3. Restringir el acceso de personal no autorizado al espacio asignado para la elaboración de las actas	
Gestion de Control Politico	1.- Cultura política. 2.- No aplicar el reglamento Interno del Concejo	No realizar el Control Politico de la manera como lo expresa la ley y la Constitución.	Realizar seguimiento y evaluacion al procedimiento de Control Politico	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se realizó Control Politico como lo exige la Constitución Política, la Ley y reglamento interno del Concejo Municipal.. 2.- Se planifico citación e invitación a funcionarios publicos para que rinda cuenta ante la corporacion y comunidad en general de su gestion.	
	1. Inadecuada planeación y programación; 2.Falta de interés de los funcionarios en el tema 3. Falta de transparencia en la gestión pública	Desconocimiento por parte de la Comunidad yumbena del derecho constitucional a presentar iniciativas populares que se constituyan o no en acuerdos municipales	Revision del plan estrategico Institucional. 2.- Asegurar temas de capacitacion para la comunidad en mecanismos de participacion ciudadana.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.-Divulgar el derecho constitucional de la comunidad a presentar iniciativas de proyectos de acuerdo 2.- Programar capacitacion a la comunidad en temas que permitan fortalecer la participacion ciudadana.(Reglamento interno/Resolucion No.100-06-512 de 2016)	
	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el manual de contratación.	Estudios previos superficiales	Estudios previos objetivos y ajustados a la normatividad legal y manual de contratgacion de la entidad.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.-Aplicación del Manual de Contratación y Decreto 1082 de 2015. 2.- Descripción clara y precisa de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación 3.- Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones .	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno			Fecha: 30/04/2018				
	Mapa de Riesgos de Corrupcion			Cronograma-MRC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestion Administrativa y del Talento Humano	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3.. Falta de transparencia en la gestión.	Elaborar estudios previos manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación con el objeto de establecer las necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a una persona en particular.	Estudios previos objetivos y ajustados a la normatividad legal y manual de contratacion de la entidad.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	Se elaboraron estudios previos teniendo en cuenta: 1.- Que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia. 2.- Que se cuente con el presupuesto que ampare la contratación. 3.-Que se sustente la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.	
	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3.. Falta de transparencia en la gestión.	Realizar pliego de condiciones para una firma en particular	Pliego con la descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato,y demas aspectos normativos	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se Establecio de forma clara los procedimientos internos de planeación de la contratación (Precontractual-Contractual-Postcontractual) en consonancia con las normas vigentes. 2.- Se elaboró pliego de condiciones ajustado a los requerimientos legales y Manual de Contratacion de la entidad.	
	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3.. Falta de transparencia en la gestión	Realizar adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Expedicion de adendas dentro de los tiempos establecidos y publicada dentro de los tiempos reglamentarios.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se establecieron en los pliegos de condiciones: - Plazo maximo para expedir adendas. - Tiempo necesario para que los proponentes puedan ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. - El cronograma - Publicación en el Secop.	
	1. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 2. falta de transparencia en el proceso de contratación.	Contratar a compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero.	Asegurar cumplimiento de procedimiento de contratacion publica y manual de contratacion	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.-Se evaluo y verifco objetivamente los requisitos habilitantes: La capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. 2.-Se verifco que los requisitos habilitantes exigidos guarden proporcion con el objeto del contrato,valor,complejidad,plazo, forma de pago y el riesgo.	
	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. Por un interés particular o por desconocimiento de la ley.	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	1. Seguimiento y evaluacion a la contratacion 2. Lista de chequeo	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivos	1.Efectuar la contratacion publica cumpliendo con los principios constitucionales y legales. 2.- Realizar seguimiento a la contratacion efectuada utilizando lista de chequeo para cada modalidad de contratacion.	
	1. Falta de objetividad en la calificación merecida por el empleado. 2. No seguir los estándares establecidos para calificación de los empleados	Realizar la calificación de la evaluación del desempeño con subjetividad	Evidenciar los productos y/o resultados con objetividad y criterio normativo	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. Aplicar metodología establecida por la CNSC para la evaluación del desempeño. 2. Se realizo evaluación de compromisos en conjunto (evaluado y evaluador)	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 30/04/2018			
	Mapa de Riesgos de Corrupcion			Cronograma-MRC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	1. Desconocimiento de la Norma 2. Negligencia por parte de la Alta Dirección 3. Sobrecarga laboral 4. Deficiente Planeación Organizacional	No hacer la evaluación del desempeño semestralmente	Revisar cumplimiento de normatividad en cuanto a los tiempos de evaluación del desempeño y sus productos	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Planear y ejecutar las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos por la norma.	
	1. Negligencia por parte de la Alta Dirección 2. Sobrecarga laboral 3. Deficiente Planeación Organizacional 4. No se hacen revisiones periódicas al Manual de Funciones de la Entidad	Que el Plan de Capacitación Institucional no incluya los resultados de la Evaluación del Desempeño	asegurarse de incluir los resultados de la evaluación del desempeño en el Plan de Capacitación Institucional	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. Se aseguro la inclusión de los resultados de la evaluación del desempeño en el Plan de Capacitación Institucional y PAE. 2. Se realizo encuesta de necesidades de capacitación al personal de planta. 3.- Se hizo contratación de personal de apoyo para los procesos que se requiera (aliviar carga laboral)	
Gestion Documental y de Archivo	Desconocimiento de la normatividad de gestión documental. 2.- Falta de compromiso de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo. 3.- Falta de capacitación a los empleados.	Deficiencias en el manejo documental y de Archivo	1.- Auditorias periodicas. 2.- Capacitaciona reponsables de las series.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Oportunos	1.- Se mantiene capacitación en lo relacionado con la gestión documental y de archivo a funcionarios y contratistas. 2.- Se informa a los responsables de procesos de la normatividad legal vigente en gestión documental.	
	1.- Falta de Control del Archivo documental de la entidad. 2.- No contar con la seguridad adecuada en el archivo central.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1.- Acceso al aplicativo personal autorizado. 2._ Subir documento con su respectiva serie.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivos y oportunos	1.- Restringir el ingreso al archivo central de personal no autorizado. 2.- Establecio protocolos de seguridad al software ORFEO. 3.-Se Promueve por el responsable del proceso la cultura del autocontrol en la gestion documental.	
	1.-Desconocimiento del tiempo legal de publicación de la información. 2.- Falta de Control en las peticiones que recibe la entidad. 3.- Falta de capacitación a la persona encargada de la recepción documental.	No brindar información oportuna a los particulares que la requieran	Auditoria a la publicación en el aplicativo y/o pagina web. 2.- Personal capacitado y autorizado en el aplicativo.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se mantiene publicada por contratista responsable la informacion requerida por ley 1712 de 2014 "Transparencia y acceso a la informacion" 2.- Se mantiene publicado en pagina web y de facil acceso a la comunidad los acuerdos desde el año 2000 en adelante.	
	1. Falta de interés de los funcionarios de alta dirección y responsables del proceso en el tema 2. Planificación y uso de espacios con especificaciones mínimas 3. La carencia de estudio de alternativas modernas y de alta tecnología para manejo de archivo de documentos	Conservación inadecuada de los documentos	Ubicación de toda la documentación en lugar seguro y bajo condiciones mínimas que exige la ley de archivo.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1. Se mantiene revision periodica de documentación física del Archivo central. 2. Se presentara a Secretaria General en el proximo cuatrimestre los beneficios de la Microfilmacion y/o escaneo de la documentación del archivo Central.	
	1.Inadecuado sistema de seguridad; 2.Descuido del servidor -control	Pérdida de documentos (de archivo de gestión y central)	1.- Elaborar inventario documental tanto de gestión como para el central. 2.- Mantenimiento permanente al servidor (contratista)	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. levantamiento del inventario documental del archivo central del Concejo Municipal. 2. Se difunde la cultura de realizar y mantener el inventario del archivo de gestión (Funcionarios y Contratistas).	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 30/04/2018			
	Mapa de Riesgos de Corrupcion			Cronograma-MRC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Descuido y/o desconocimiento en la aplicación de la TRD y la Norma Fundamental	Codificación inadecuada de la documentación en cualquier parte de la ruta del mismo	1.- Tablas de Retencion Documental-TRD actualizadas, documentadas y socializadas a todos los reponsables de procesos.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se brindo capacitación y socialización en TRD al personal que lo requería.	
Gestion de Bienes, Servicios y Tecnologia	Mal manejo del aplicativo de inventarios ASCII	Alterar el inventario de los activos fijos y suministros de la entidad.	1.- Capacitacion a los responsables (Almacen y Asesor Contable) 2.- Realizar interfaz entre almacen y contabilidad.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1.- Se realizó contratación directa de proveedor del ASCII para atender capacitaciones y/o actualizaciones del aplicativo-ASCII (Modulo de inventarios y activos fijos). 2.- Se planificó realización de Inventario (Junio-Dic) semestral de activos fijos y suministros.	
	Aplicar una metodología no participativa en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	La no consulta de las necesidades de elementos de apoyo a la gestión en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones-PAA de la entidad entre los empleados de planta y de apoyo	1. Auditoria Interna a los procesos y procedimientos de la Entidad 2. Chequeo o inspección de cumplimiento de requisistos legales, normativos y de procedimiento	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. Se Consulto las necesidades de elementos de apoyo a la gestión con el fin de incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA. 2. Incorporó por Secretaria General los recursos necesarios para cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones.	
	Inseguridad locativa del almacén y acceso no restringido al sitio.	Pérdida de elementos del almacén	1.- Acceso al sitio restringido (personal autorizado) 2.- Registro de los movimientos de almacen oportuna y eficazmente(Prestamo de equipos, traslados y respuestos)	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1. Se Restringe el ingreso de personal no autorizado al Almacen. 2. Se Ejecutan acciones de autocontrol por la responsable del proceso para eliminar la posibilidad de ocurrencia de un evento negativo.	
	1. Descuido rutina procedimental 2. No utilizar correctamente el aplicativo ASCII	Entrega de elementos de almacén sin el lleno de los requisitos de procedimiento	1.- Capacitacion a funcionarios responsables. 2.- Seguimiento y evaluacion a procedimiento de entrega de elementos.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1. Se Aplica procedimiento y Registro en formato normalizado de todo lo que sale de almacen	
	1.- Deficiente planificación en la realización del PAA. 2.- No cumplir con lo establecido en el plan anual de Adquisiciones.	Inclusión de gastos en el plan Anual de adquisiciones no autorizadas	Plan aprobado por ordenador del gasto y revisado por financiero (tesorera y presupuesto)	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo y oportuno	1.- Se Planifica con Secretaria General y grupo financiero con un mes de anticipación la elaboración y consolidación del PAA. 2.- Se asegura que todas las adquisiciones que se llevaran a cabo son las que realmente necesita la entidad para cumplir con su misión y gestión institucional.	
Desconocimiento de los principios legales y constitucionales.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Conciliacion Presupuesto vs Contabilidad.	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.-Se recibe capacitación y/o actualización por proveedor de ASCII. 2.- Revisión y aplicación de los procedimientos financiero, contable y presupuestal		
1.- Falta de compromiso del funcionario encargado. 2.- No dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos del proceso de gestión económica y financiera.	No realizar periódicamente las conciliaciones financieras, contables y presupuestales.	1.- Auditorias internas	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Efectivo	1.- Se revisan procedimientos y se actualización si es el caso. 3.- Se realiza conciliación mensual y entregar informe a Secrearia General.		
1.- Falta de valores éticos y no cumplimiento de los principios rectores de la administración pública por parte del servidor público.	Apropiación de los recursos de la entidad, con fines indebidos.	1.-Auditorias internas al proceso financiero	Enero-31-2018	Mayo-15-2018	Oportuno	1.- Se realizo control previo en cada uno de los procesos internos de pagos. 2.- Se realizo conciliación bancaria mes a mes. 3.- Se Revisan procedimientos relacionados.		

