

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|---|---|--|--|----------------|-------------------|------------------------------|--|--|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| Gestión de Direccionamiento Estratégico | Falta de Objetividad en la toma de decisiones | Amiguismo y clientelismo | Cumplimiento de los procesos y procedimientos a todos los niveles. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se difunde a través de los diferentes aplicativos los documentos contractuales dentro de los terminos establecidos. (Secop/ SIA-Observa) | |
| | Inclusión en la planificación de actividades no necesarias para el desarrollo administrativo y funcional de la entidad. | Injustificada planeacion de las actividades que se incluyen en el Plan Estrategico Institucional (PEI) | Justificar adecuadamente la inclusion de las necesidades en el Plan Estrategico Institucional-PEI | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 2. Se Identifican cada una de las necesidades que surgen en la entidad y dejar evidencia necesaria que justifique el requerimiento de la actividad planteada en el PEI.(ejemplo el PAA) | |
| | 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 Corporacion de PQRS, tanto en fisico como en pagina web. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se mantiene informada a la comunidad via pagina WEB sobre como diligenciar o presentar un PQRS al Concejo Municipal de Yumbo. | Se mantiene publicado en la Web, pagina principal - pqrs@concejoyumbo.gov.co contacto@concejo yumbo.gov.co |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.- Se Mantiene la elaboración de planes de mejoramiento 2. Se presenta los seguimiento a entes de control. | Se presenta el plan de mejoramiento y su seguimiento a los entes de control |
| Gestion de Control y Evaluacion | Bajo Nivel de Supervisión, Control y Evaluación | Falta de Objetividad en la elaboracion de los informes de Control Interno | Informes consistentes y ajustados a evidencias objetivas. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Presentar informes de auditoria con objetividad e independencia a Secretaria General. | |
| | Desconocimiento de la normatividad Legal vigente. | Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. | Revision de la norma en cuanto aplicabilidad objetiva | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 3.- Aplicar los criterios legales y reglamentarios que permitan contribuir a mejorar la gestion institucional. 2.- Actuar con objetividad, celeridad y transparencia | |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsible: Profesional Universitario de Control Interno | | | Fecha: 31/08/2020 | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|--------------|------------------------------|--|---|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| | 1.-Intereses particulares que prevalecen a los interese 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 evaluacion al plan de mejoramiento 2.- Asegurar cumplimiento normativo con respecto a los hallazgos. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se actua de conformidad con la Constitución, la Ley y Norma vigente, sin dejar de lado el Codigo de Integridad Institucional. | Nuevo codigo de integridad (Valores) |
| Gestion de Comunicación y Divulgacion Publica | Desconocimiento de la norma por conveniencia | Ocultar a la ciudadanía la informacion considerada publica. | Revision y Seguimiento a cumplimiento de ley 1712 "Transparencia y acceso a la informacion Publica" | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.- Publicar 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 rendicion de cuentas en audiencia publica. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | Se aplaza la planificacion y realizacion de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por la emergencia Nacional en salud, COVID-19. | Se reprogramara para los meses de Septiembre u Octubre 2020. |
| | 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 Evaluacion del Plan Estrategico Institucional -PEI, Plan Anual de Adquisiciones-PAA | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1 Se incluye en el Plan Estratégico Institucional como en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA las necesidades del proceso. | La Secretaria General Incluye tanto en el PAA como en el PEI las necesidades y recursos |
| | 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 Evaluacion del Plan Estrategico Institucional -PEI, Plan Anual de Adquisiciones-PAA | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 2 Se incluye en el Plan Estratégico Institucional como en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA las necesidades de recursos tecnologicos | En este periodo las necesidades de compra de tecnologia y otros, fueron sometidas al analisis por el comité de compras. |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.-Se aplica estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente(Res.512 de 2016). 2.-Se Mantiene link en pagina web de la entidad para que la comunidad se entere de los proyectos de acuerdo que se encuentran en comision. | Se revisara link de proyectos de acuerdos conforme a la normatividad legal vigente y se fortalecera su contenido. |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|-----------------------------|--|--|---|----------------|-------------------|------------------------------|---|--|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| Gestion de Acuerdos | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.-Se Aplica estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y normatividad legal vigente. 3.- Mantener link en pagina web de la entidad para que la comunidad se entere de los proyectos de acuerdo que se encuentran en comision y pueda participar activamente. | |
| | 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 operación de consola de sonido y grabacion. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1. Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos por contratista responsable | El contratista responsable de los equipos realiza periodicamente el mantenimiento ,según Plan. |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.-Realizar Back-up de las sesiones de plenaria. 2. Se restringe el acceso de personal no autorizado al espacio asignado para la elaboración de las actas. | |
| Gestion de Control Político | 1.- Cultura política. 2.- No aplicar el reglamento Interno del Concejo | No realizar el Control Político de la manera como lo expresa la ley y la Constitución. | Realizar seguimiento y evaluacion al procedimiento de Control Político | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.-Se realiza Control Político como lo exige la Constitucion Política, la Ley y reglamento interno del Concejo Municipal. | |
| | 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 | Revisión del plan estrategico Institucional. 2.- Asegurar temas de capacitacion para la comunidad en mecanismos de participacion ciudadana. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | 1.-Se divulga en pagina web el derecho constitucional de la comunidad a presentar iniciativas de proyectos de acuerdo.(Banner de participación ciudadana) | |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|---|--|---|--|----------------|-------------------|------------------------------|--|---|
| | 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 | 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 contratación de la entidad. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.- Se aplica Manual de Contratacion y Decreto 1082 de 2015. 3.-Descripcion clara y precisa de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratacion | Se considera la normatividad relacionada vigente por COVID-19 |
| | 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 benefician a una persona en particular. | Estudios previos objetivos y ajustados a la normatividad legal y manual de contratación de la entidad. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.-Se verifica que la satisfacion de la necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia. 3.- Se publica en forma oportuna en el SECOP los documentos contractuales exigidos. | Se considera la normatividad relacionada vigente por COVID-19 |
| | 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 descripcion tecnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato,y demas aspectos normativos | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.- Se Elabora pliego de condiciones ajustado a los requerimientos legales y Manual de Contratacion de la entidad. 2..-Se Publica oportunamente todos los documentos en el SECOP como lo exige la norma. | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | 1.- Señalar en el pliego de condiciones el plazo maximo para expedir adendas. 2.- Otorgar el tiempo necesario para que los proponentes puedan ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. | |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|---|--|---|--|----------------|-------------------|--|--|---|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| Humano | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se evalua objetivamente La capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en los proceso de selección y no otorgarán puntaje. | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.-Se efectua la contratacion publica cumpliendo con los principios constitucionales y legales. 2.- Se aplica el manual de contratacion de la entidad. | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se aplica la nueva metodología establecida por la CNSC para la evaluación del desempeño. | El nuevo aplicativo permite asegurar que la EDL se realicen con objetividad. |
| | 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 evaluacion del desempeño y sus productos | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1.- Se Planea y ejecutar las evaluaciones dentro de los tiempos establecidos por la norma. | Con el nuevo aplicativo de la CNSC se controla y minimiza el riesgo-EDL |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se realizo encuesta de necesidades de capacitación al personal de planta. | Si los resultados de EDL no son satisfactorios se incluyen los temas necesarios en el plan de capacitación. |
| 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 periódicas. 2.- Capacitacion a reponsables de las series. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | 1.- El responsable del proceso brinda capacitacion en lo relacionado con la gestion documental y de archivo a nivel de todos los procesos. | | |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|---------------------------------|--|---|--|----------------|-------------------|------------------------------|---|---------------|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| Gestion Documental y de Archivo | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se mantienen los protocolos de seguridad al software Orfeo y ASCII | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.- Se Mantiene publicada por contratista responsable informacion requerida por ley 1712 de 2014 "Transparencia y acceso a la informacion Publica" | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1. Se mantiene revision periodica de documentacion fisica del Archivo central por responsable de proceso. 2. Se esta llevando a cabo por contratista la digitalizacion 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 gestion como para el central. 2.- Mantenimiento permanente al servidor (contratista) | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | 1. Se esta realizando el levantamiento del inventario documental del archivo central del Concejo Municipal 2.- Ingreso restringido al archivo central | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1. Se socializa y capacita por parte del responsable del proceso de gestion documental al personal que lo requiera sobre las TRD. | |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|---|---|---|---|----------------|-------------------|------------------------------|---|--|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | Se realizó contratación con el proveedor del aplicativo-ASCII para asegurar asesoría, capacitación y /o actualizaciones. 3. Mantener cultura del Autocontrol por responsable del proceso. | Control con el modulo de inventarios ASCII |
| | 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. Auditoría Interna a los procesos y procedimientos de la Entidad 2. Chequeo o inspección de cumplimiento de requisitos legales, normativos y de procedimiento | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Eficaz | 1. Se consultó las necesidades de elementos de apoyo a la gestión con el fin de incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA. | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1. Restringir el ingreso de personal no autorizado al Almacen. | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | Se registra en formato normalizado 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno | 2.- Asegurar que todas las adquisiciones que se llevaran a cabo son las que realmente necesita la entida para cumplir con su mision y gestion institucional. 3.- Reunion mensual por grupo financiero para verificar ejecucion y eficacia de la gestion. (PAA) | |
| | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 2.- Revision y aplicación de los procedimientos financiero, contable y presupuestal 3.- Fomentar la cultura del Autocontrol | |

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2020

| Procesos | Responsable: Profesional Universitario de Control Interno | | | | Fecha: 31/08/2020 | | | |
|--------------------------------|--|--|--|----------------|-------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|
| | Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | Cronograma-MRC | | Acciones | | |
| | Causa | Riesgo | Control | Elaboracion | Publicacion | Efectividad de los Controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| Gestion Economica y Financiera | 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 3.- Realizar conciliación mensual y entregar informe a Secretaria 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-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 2.-Se mantiene puntos de control a procedimiento respectivo | |
| | 1. El agente generador de la transacción no genere documento soporte 2. Extraviar el documento soporte | Registros contables sin los debidos soportes | Para todo registro contable se solicita el correspondiente soporte, de no existir se solicita certificación del agente generador por escrito | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.-Se solicitan soportes de las cuentas que afecten la información contable a los agentes generadores | |
| | 1. Mala digitación 2. No se concilia las cuentas de resultado, con las cuentas de Presupuesto 3. Deficiencia en el auto control | Inconsistencia en la trazabilidad mensual de la contabilidad vs. Presupuesto (cuentas de ingresos y gastos) | Validacion del asesor financiero de las cuentas preupuestales y de Contabilidad. | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.- Realizar conciliación de las cuentas de resultado, con las cuentas de Presupuesto por responsable de proceso | |
| | 1.Falta información oportuna por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio sobre el desempeño del recaudo 2.Exceso de confianza en el cumplimiento del recaudo por parte de los funcionarios de alta dirección del Concejo | Sobrepasar el techo presupuestal asignado en concordancia con los ingresos corrientes de libre destinación del Municipio | Se solicita periodicamente a la Administracion Central informes mensuales sobre el recaudo de los ingresos de libre destinación | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno y efectivo | 1.- Oficiar oportunamente a la Secretaria de Hacienda para conocer comportamiento del recaudo. | |
| | 1. Desconocimiento de los procesos de administración del PAC 2. Desarticulación entre el ordenador del gasto y la dependencia financiera | Decisión inconulta del PAC para realizar una inversión o gasto | Revisión mensual de los gastos por parte de los responsables del proceso | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Oportuno y efectivo | 1.- Planificar con Secretaria General y grupo financiero la elaboracion y consolidacion del PAC | |
| | 1. Abuso de confianza en el desempeño de sus funciones 2. Carencia de valores éticos 3. Irrespeto a procedimientos de ley y de norma | Extracción ilegal y cobro de cheques y títulos valores por parte de las personas responsable de los mismos | Se hace seguimiento de la ruta de entrega por parte de la dirección financiera del título valor | Enero-31-2020 | Sept-14-2020 | Efectivo | 1.-Hacer seguimiento a la ruta de entrega del titulo valor por parte del tesorero o control interno | No se ha materializado el riesgo. |

