

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Los procesos contractuales se realizan cumpliendo con los requisitos legales y publicando a través de los diferentes aplicativos dentro de los terminos establecidos. (Secop/ SIA-Observa)	Se tiene personal de apoyo para escanear oportunamente los documentos contractuales y apoyo para publicar en las plataformas de Secop.
	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Se Identifican cada una de las necesidades que surgen en la entidad y se deja evidencia en el PEI-Secretaria General.	
	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Los PQRS se reciben por Correo electronico y por ventanilla unica, igualmente se mantiene informada a la comunidad a través de redes sociales y pagina WEB .	Se establecio correo, publicado pagina principal - servicioalclientes@concejoyumbo.gov.co pqr@concejoyumbo.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-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	1.- Se documenta y presenta a los entes de control (Contraloria) plan de mejoramiento	
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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Se elabora y presenta 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-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	Aplicar los criterios legales y reglamentarios que permitan contribuir a mejorar la gestion institucional.	La entidad cuenta con asesor juridico

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	Se actua de conformidad con la Constitución, la Ley y la Norma vigente.	Se aplica elCodigo de Integridad y Normograma institucional.
Gestion de Comunicación y Divulgacion Publica	Desconocimiento de la norma por conveniencia	Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica.	Revisión y Seguimiento a cumplimiento de ley 1712 "Transparencia y acceso a la información Publica"	Enero-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	1.-El Concejo Municipal publica lo que la ley 1712 de 2014 exige y normatividad relacionada..	Se publica la información por redes sociales, pagina web y se transmite las sesiones por Facebook Live.
	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 publica.	Enero-31-2021	Sept-14-2021	<b>Oportuno</b>	la entidad planifica y publica anualmente la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la comunidad Yumbefia.	Se planifica con Secretaria General, Proceso de comunicaciones y Control Interno
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	Se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA las necesidades del proceso de comunicaciones.	Se operativiza en el plan estrategico institucional
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	Se incluye las necesidades en el Plan Estratégico Institucional como en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA	PAA-PEI

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Eficaz</b>	1.-Se aplica por mesa directiva estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal (Acuerdo 010 de julio 2020) y norma legal vigente 2.-Se publican en la web los proyectos de acuerdo que se encuentran en comision.	Se expide acto administrativo de asignacion de comision y designacion de ponente (se publica en la web)
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	1.-Se Aplica estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal (acuerdo 010 de julio de 2020) y normatividad legal relacionada. 2.- Se Mantiene y Promueve la participacion ciudadana en las plenarias como en las comisiones permanentes.	Se brinda por mesa directiva la participacion ciudadana en las comisiones permanentes como en las sesiones plenarias.
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	1. Se realiza por contratista responsable mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.	Le entidad cuenta con ingeniero electronico contratado.
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Eficaz</b>	1.- Se toma las medidas de seguridad realizando Back-up de las sesiones de plenaria.	Se restringe el acceso de personal no autorizado al espacio asignado para la elaboración de las actas.
Gestion de Control	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Eficaz</b>	1.-Se realiza Control Politico como lo exige la Constitucion Politica, la Ley y reglamento interno del Concejo Municipal. Acuerdo 010 de julio 2020.	Se da cumplimiento a la ley 1909 de 2018 (Ley estatuto de oposicion Art.19 participacion en la agenda de las corporaciones publicas

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Político	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 estratégico Institucional. 2.- Asegurar temas de capacitación para la comunidad en mecanismos de participación ciudadana.	Enero-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno	1.-Se divulga en pagina web el derecho constitucional de la comunidad a presentar iniciativas de proyectos de acuerdo.	(Banner de participación ciudadana)
	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	1.- Se aplica Manual de Contratacion y normatividad relacionada. 3.-Descripción clara del objeto a contratar y su Justificación.	Aplica Ley 80 de 1983, Ley 1150 de 2007 y Decreto Nacional No. 1082 de 2015.
	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-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	1.-Verifica que la necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones PAA 2.- Que se cuente con el presupuesto que ampare la contratación.	3.- Se Publica en forma oportuna en el SECOP los documentos contractuales exigidos.
	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 demás aspectos normativos	Enero-31-2021	Sept-14-2021	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.	Expedición de adendas dentro de los tiempos establecidos y publicada dentro de los tiempos reglamentarios.	Enero-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	Se cumple con lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación de la entidad.	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno			Fecha: 31/08/2021				
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestion Administrativa y del Talento 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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	Se evalua por comité la capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.	Se publica en el Secop el informe de evaluacion.
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	Se realiza la contratacion publica cumpliendo con los principios constitucionales y normatividad legal vigente..	
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	1.- Los compromisos son concertados con cada uno de los empleados y salen de los distintos planes de accion, plan estrategico institucional y planes de mejoramiento 2.- Se estan utilizando los formatos adoptados por la CNSC para la evaluacion de desempeño y fijacion de compromisos. 3.- Dentro de las actividades de los contratistas se le asigno a una contratista realizar seguimiento a las evidencias de los compromisos fijados a cada uno de los empleados.	
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Eficaz</b>	La evaluacion y la fijacion de los compromisos se esta realizando en los tiempos determinados por la Ley.	Se realizan directamente en el aplicativo (CNSC)
	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-31-2021	Sept-14-2021	<b>Efectivo</b>	El Concejo Municipal de Yumbo, a través de las encuestas de necesidades realizadas por los funcionarios y por los líderes de los procesos, y atendiendo lo consagrado en las evaluaciones de desempeño periodo 2020-2021 se pretende detectar las necesidades internas para trabajar en su satisfacción. Las encuestas fueron diligenciadas por los funcionarios, para que pudieran hacer sus requerimientos, a fin de proyectar el Plan Institucional de Capacitación 2021.	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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.- Capacitacion a reponsables de las series.	Enero-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno	La responsable del proceso brinda capacitacion personalizada a todos los procesos y personal que lo requiera.	
	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Se mantienen los protocolos de seguridad al software-documental Orfeo y financiero-ASCII	Revisar seguridad fisica del Archivo Central ya que por encontrarse en el primer piso puede presentar vulnerabilidad por ataques externos
	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 publicacion en el aplicativo y/o pagina web. 2.- Personal capacitado y autorizado en el aplicativo.	Enero-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	1.- Se publica por contratista responsable informacion requerida por ley 1712 de 2014 "Transparencia y acceso a la informacion Publica" 2.- Se Contestan oportunamente y dentro de los tiempos legales las PQRS a la comunidad.	Publicacion pagina web de la entidad, www.concejoyumbo.gov.co
	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 minimas que exige la ley de archivo.	Enero-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	1. Se realiza revision periodica de documentacion fisica del Archivo central por responsable de proceso.	Es importante que la alta direccion de la entidad , considere la posibilidad de reubicacion del archivo central por estar en un lugar vulnerable y expuesto a riesgos (primer piso) de destruccion y sustraccion por caso fortuito . (Situacion de orden publico por paro nacional)
	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-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno	Se realiza por responsable del proceso documental el levantamiento del inventario documental del archivo central.	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-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	Se 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 INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		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-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno	La entidad mantiene contrato con el proveedor del aplicativo-ASCII para asegurar asesoria, capacitacion y /o actualizaciones.	
	Aplicar una metodologia no participativa en la elaboracion del Plan Anual de Adquisiciones.	La no consulta de las necesidades de elementos de apoyo a la gestión en la elaboracion 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-31-2021	Sept-14-2021	Eficaz	Se consulto las necesidades de elementos de apoyo a la gestión con el fin de incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.	Responsable del proceso de bienes, servicio y tecnologia.
	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Se realiza Registro por parte del responsable del proceso de lo que ingresa y sale del almacen en el aplicativo ASCII	Se Restringe 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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo y oportuno	Se registra en el libro bitacora de entrega de elementos para luego ingresarlo en el programa.	
	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-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno	Se Planifica con Secretaria General y grupo financiero con un mes de anticipacion la elaboracion y consolidacion del PAA.	Asegura que todas las adquisiciones que se llevaran a cabo son las que realmente necesita la entidad.
	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Revisión y aplicación de los procedimientos financiero, contable y presupuestal y normatividad legal.	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION - 2021

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/08/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción			Cronograma-MRIC		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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Se realiza conciliación mensual y entrega 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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	Se solicitan oportunamente 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-31-2021	Sept-14-2021	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-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno y efectivo	1.- Se oficia oportunamente a la Secretaria de Hacienda para conocer comportamiento del recaudo. 2.- Se Planifica con los responsables de proceso y Secretaria General toda la gestion financiera y estrategica institucional.	
	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-31-2021	Sept-14-2021	Oportuno y efectivo	1.- Planificar con Secretaria General y grupo financiero la elaboracion y consolidacion del PAC 2.- Reunion mensual por grupo financiero para verificar ejecucion y eficacia de la gestion. (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-31-2021	Sept-14-2021	Efectivo	1.-Hacer seguimiento a la ruta de entrega del título valor por parte del tesorero o control interno	



ok

ok