

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

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/12/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupcion			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestion de Direccionamiento Estrategico	1.- Amiguismo y clientelismo 2.-Debilidad en los controles y el seguimiento en la planeacion. 3.- Concentracion de autoridad y exceso de poder. 4.- Extralimitacion de funciones.	Uso indebido en la toma de decisiones para beneficio particular	1.-Aplicar elCodigo de Integridad	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz y Eficiente	1.-Se desarrollaron las actividades de sensibilizacion de los valores de integridad. 2.- Se realizó la encuesta de apropiacion de los valores de integridad.	
	1.- Cambio anual del presidente de la corporacion. 2.- Desconocimiento gerenciales para la planeacion estrategica. 3.- No contar con un profesional con funciones de planeacion estrategica 4.-Rotacion de la Secretaria General 5.-Incumplimiento del PEI.	Planeacion inoportuna de cada vigencia	1.- Seguimiento y evaluacion a los planes institucionales. 2.- Plataforma estrategica (Mision, Vision, Objetivos Institucionales) 3.- Procesos y procedimientos documentados 4.- Comité Institucional de Gestion y Desempeño.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficiente , Eficicaz	1.- Seguimiento a los planes institucionales. 2.- Elaboracion del PEI 3.- Actualizacion de los procedimientos y procesos.	
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.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz	1.- Presentar informes de auditoria con objetividad e independencia a Secretaria General y Presidencia	
	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	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Oportuno y Eficaz	1.-Mantener la Cultura de la Auto capacitacion permanente en la normatividad legal vigente. 2.- Actuar con objetividad, celeridad y transparencia	
Gestion de Comunicación y Div.Publica	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	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Oportuno	1. Incluir en el Plan Estratégico Institucional las necesidades del proceso de comunicaciones y Divulgacion Publica en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.	
	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	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Oportuno	1.- Incluir en el el Plan Anual de Adquisiciones -PAA todo lo relacionado con la contratacion tecnologica para el proceso	
	1.-No solicitar concepto a la parte juridica de la entidad sobre la legalidad del proyecto	Ilegalidad en la aprobacion de acuerdos	1.- Aplicación del reglamento Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz y Oportuno	Se aplica estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente. 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.	

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

NIT:805.009.462-0

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

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno			Fecha: 31/12/2021				
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupcion			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestion de Acuerdos	1- No solicitar por parte de la corporacion los soportes respectivos	Aprobacion con falta de anexos, soporte juridico y/o financiero	1.- Aplicación del reglamento Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz y Oportuno	1.-Aplicar estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y norma legal vigente. Se invita a la comunidad a traves de los diferentes medios a participar en las comisiones permanentes del concejo municipal.	
	1.-Poco analisis en los debates reglamentarios 2.-Utilizar recursos para ajustar decisiones	Decisiones ajustadas a intereses particulares	1.- Aplicación del reglamento Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz	1.- Mantener una participacion activa a traves de los diferentes medios para que la comunidad participe en las comisiones permanentes.	
Gestion de Control Politico	1.- Cultura politica. 2.- No aplicar el reglamento Interno del Concejo	No realizar el Control Politico de la manera como lo expresa la ley y la Constitucion.	1.- Aplicación del reglamento interno del Concejo Municipal (Acuerdo 010 de 2020) 2.- Proposicion presentada y aprobada en plenaria para citacion a funcionarios a control politico.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz	1.-Se realiza Control Politico como lo exige la Constitucion Política, la Ley y reglamento interno del Concejo Municipal. 2, se actualizo y aprobo el nuevo reglamento interno (acuerdo No 010 de 2020). 3. se actualizo el procedimiento de control politico 4.- Citar e invitar a funcionario publico para que rinda cuenta ante la corporacion y comunidad en general de su gestion.	
	1.-No contratar el profesional en Salud Ocupacional. 2.- No contar con presupuesto para la contratacion del profesional en Salud Ocupacional.	No actualizar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo,de acuerdo a la normatividad en vigencia (Decreto 171 de 2016)	1.-Elaboracion anual del plan de trabajo del SG-SST. 2.-Levantamiento y actualizacion del Normograma. 3.-Reportar la ARL la investigaion de incidentes. 4.-Llevar seguimiento de casos posibles sobre enfermedades laborales (Res#1477 de 2014). 5.- Comité Copasst 6.-Comite de Convivencia (Res#652 de 2012). 7.-Brigada de emergencia(Res#1072 de 2015) 8.- Matriz de Identificacion de peligros de la entidad.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz	1.-Plan anual de trabajo del SG-SST aprobado por la alta dirección. 2.- Incluir semestralmente el normograma en el formato FO-GJ-01 de Control Interno y acta de socializacion al profesional de Control Interno 3.- Reportes de Accidentes e Incidentes mediante la plataforma ARL. 4.- Control y Seguimiento a incapacidades de empleados. 5.- Conformacion de Comites mediante reosoluciones Intenas 6.- Levantamiento y actualizacion de la Matriz de Peligros GTC45.	

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

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno			Fecha: 31/12/2021				
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupcion			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestion Administrativa y del TH	1.- Cubrir una vacante con una persona que no cumple con la competencia, conocimiento y experiencia. 2.- Cambios en la normatividad relacionada con gestion de talento humano que impliquen modificacion de las funciones. 3.- Interes personales para favorecer a terceros 4.- Falta de capacitacion para implementar actualizaciones procedimentales y normativos. 5.- Desconocimiento de los requisitos 6.- Debilidades en los controles 7.- No elaborar el plan de prevision de recurso humano	Incumplimiento de requisitos en la vinculacion y desvinculacion del personal.	1.- Actualizacion de la modelacion y procedimiento del proceso de talento humano. 2.- Identificar en las situaciones administrativas y de talento humano una lista de chequeo de requisitos de vinculacion. 3.- Manual de funciones y competencias actualizado.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	N/A	1.- Contratacion para las actualizacion de las modelaciones y procedimientos de la entidad. 2.- Contratacion para identificar las situaciones administrativas de talento humano. 3.- Contratacion actualizacion manual de funciones. 4.- Elaboracion del plan de prevision de recurso humano.	
	1.- Desconocimiento de la norma.	No fijar compromisos ni realizar la evaluacion de desempeno a los empleados del Concejo Municipal de Yumbo.	1.- Seguimiento a los compromisos fijados con los empleados. 2.- Seguimiento semestral a la evaluacion de desempeno. 3.- Intermediacion de la comision de personal al momento de una evaluacion o compromiso que no este conforme.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz	1.- Contratacion de personal encargado del seguimiento a las evidencias de los compromisos pactados y seguimiento a la realizacion de la evaluacion de desempeno en los tiempos determinados por la norma. 2.- Eleccion de comision de personal con sus funciones. 3.- Incluir evaluacion del desempeno, fijacion de compromisos y manejo de la plataforma EDL en el plan de capacitacion.	
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-TRD.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficaz	Se capacita al personal que lo requiere en el tema documental.	
	1.- No asegurar el servicio de alojamiento de la informacion en la nube.	Perdida de informacion digital	Se realiza Back-up en los servidores de la entidad.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Oportuno y eficaz	Se realiza mantenimiento a los equipos por ingeniero contratado.	Alquiere de plataforma en la Nube.
Gestion de Bienes, Servicios y	1.- Mal manejo del aplicativo de inventarios ASCII	Alterar el inventario de los activos fijos y suministros de la entidad.	1.- Capacitacion a los responsables del ASCII (Almacen y Asesor Contable) 2.- Mantener actualizado Modulo ASCII (inventario y activos fijos)	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficiente y Eficaz	1.- Se mantiene contratado el proveedor del ASCII 2.- Se mantiene la cultura de Autocontrol (Almacen y Asesor contable)	

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

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno				Fecha: 31/12/2021			
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupcion			Cronograma-MRIC		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Tecnología	No contar con el respaldo adecuado de la información en la nube.	Perdida de Información Digital.	1.- Realizar copias de seguridad. 2.- Mantener protegido Servidor donde almacena la información. 2.- Contraseñas robustas.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Eficiente y Eficaz	1.- Se cuenta con antivirus 2.- Se realizan mantenimientos periodicos a los equipos 3.- Control de acceso a la información.	Se recomienda que la información se asegure en la Nube.
Gestión Económica y Financiera	Bajo recaudo de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación	Afectación del presupuesto aprobado por disminuciones	Seguimiento mediante informe mensual de analisis a los ICLD . (ley 617 de 2000)	31-Enero-2021	17-Enero-2022	Oportuno	informe mensual de seguimiento por parte de Analista Financiero	El informe objeto de analisis es suministrado por la administración central.
	falta de entrenamiento para cumplir con las funciones de presupuesto y/o tesorería.	Ausencia de personal para reemplazo de tesorera (o) y tecnico encargado de presupuesto, con el debido entrenamiento para suplir en vacancia o ausencia temporal y/o permanente.	Identificar el personal idoneo por secretaria general, capacitarlo y entrenarlo	31-Enero-2021	17-Enero-2022	N/A	Ninguna	Analizar en la planta de cargos que personal posee las competencias para ejecutar estos reemplazos y hacer el entrenamiento respectivo.
	El contador esta vinculado por contrato de prestación de servicios	La planta de cargos carece de Contador Público	En cuanto se haga la vinculación del Contador Público como empleado, tener en cuenta que debe estar contratado en cada vigencia por prestación de servicios.	31-Enero-2021	17-Enero-2022	N/A	Ninguna	Realizar estudio de la planta de cargos e identificar la necesidad del mismo.
GESTIÓN JURÍDICA	Incumplimiento e inaplicabilidad de la normatividad en las diferentes instancias judiciales.	inadecuada defensa jurídica y judicial	Revisión de actuaciones procesales y demás documentos jurídicos donde se verifica el cumplimiento de los requisitos y normas legales respecto al tema específico.	31-Enero-2021	17-Enero-2022		Ninguna	
	Vencimiento de términos establecidos en la ley al contestar demandas, derechos de petición, y demás actuaciones en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativas.	incumplimiento de los términos procesales	Establecer tablero de control e incluir en el aplicativo documental Orfeo los términos judiciales y sus prorrogas de acuerdo con las causas excepcionales.	31-Enero-2021	17-Enero-2022		Ninguna	
	Falta de interpretación y aplicación indebida de la norma.	Desactualización jurídica, legal y jurisprudencial	Contar con personal capacitado en el proceso de Gestión Jurídica y de Contratación	31-Enero-2021	17-Enero-2022		Ninguna	
	El manejo de procesos en diferentes dependencias, pueden dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos de los mismos	Perdida de documentos expedientes	Encargar funcionario responsable del expediente del proceso de gestión jurídica y contractual. Asignar un archivero con seguridad para el almacenamiento y la custodia de los expedientes del proceso de Gestión Jurídica y de Contratación.	31-Enero-2021	17-Enero-2022		Ninguna	

