

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Procesos	Responsable: Profesional Universitario de Control Interno					
	Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupcion			Cronograma-MRIC		
	Causa	Riesgo	Control	Elaboracion	Publicacion	
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-2022	13-May-22	
	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-2022	13-May-22	
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-2022	13-May-22	
	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	31-Enero-2022	13-May-22	
Gestion de Comunicación y Divulgacion 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 Estratégico Institucional -PEI, Plan Anual de Adquisiciones-PAA	31-Enero-2022	13-May-22	
	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 Estratégico Institucional -PEI, Plan Anual de Adquisiciones-PAA	31-Enero-2022	13-May-22	
Gestion de Acuerdos	1.-No solicitar concepto a la parte jurídica 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-2022	13-May-22	
	1- No solicitar por parte de la corporacion los soportes respectivos	Aprobacion con falta de anexos, soporte jurídico y/o financiero	1.- Aplicación del reglamento Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	31-Enero-2022	13-May-22	
	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-2022	13-May-22	

Gestion de Control Politico	1.- Cultura politica. No aplicar el reglamento Interno del Concejo 2.-	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-2022	13-May-22
Gestion Administrativa y del Talento Humano	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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22
	1.- Desconocimiento de la norma.	No fijar compromisos ni realizar la evaluacion de desempeño a los empleados del Concejo Municipal de Yumbo.	1.- Seguimiento a los compromisos fijados con los empleados. 2.- Seguimiento semestral a la evaluacion de desempeño. 3.- Intermediacion de la comision de personal al momento de una evaluacion o compromiso que no este conforme.	31-Enero-2022	13-May-22
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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22

Gestion de Bienes, Servicios y Tecnologia	No contar con el respaldo adecuado de la informacion en la nube.	Perdida de Informacion Digital.	1.- Realizar copias de seguridad. 2.- Mantener protegido Servidor donde almacena la informacion. 2.- Contraseñas robustas.	31-Enero-2022	13-May-22
Gestion Economica 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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22
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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22
	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-2022	13-May-22
	El manejo de procesos en diferentes dependencias, pueden dar lugar a la perdida de expedientes o documentos de los mismos	Perdida de documentos o 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-2022	13-May-22
	Desconocimiento de las etapas y las normas en contratación estatal	Incumplimiento de las etapas y la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos contractuales	Revisión previa a la suscripción de la documentación del contrato.	31-Enero-2022	13-May-22

ES Y DE CORRUPCION - 2022

Fecha: 30/04/2022

Acciones

Efectividad de los Controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Eficaz y Eficiente	1.-Se desarrollaron las actividades de sensibilización de los valores de integridad.	
Eficiente y Eficaz	1.- Seguimiento a los planes institucionales. 2.- Elaboracion del PEI 3.- Actualizacion de los procedimientos y procesos.	
Eficaz y oportuno	1.- Presentar informes de auditoria con objetividad e independencia a Secretaria General y Presidencia. 2.- Mantenerse Informado de la normatividad y verificar la actualización del normograma de los procesos institucionales.	
Eficaz	Aplicar los criterios legales y reglamentarios que permitan contribuir a mejorar la gestión institucional.	
Oportuno	1.- Se incluye en el presupuesto "apoyo profesional y apoyo a comunicaciones" según resolución No. 100-06-002 del 05 de enero de 2022.	
Eficaz	1.- Se incluye en el presupuesto recursos para apoyo a pagina web y actualización de pagina web. 2.- Se incluye en el PAA compra de papeleria, implementos de oficina, equipos y antivirus, según resolución No. 100-06-003 de enero -05-2022.	
Oportuno y Eficaz	Aplicación de la normatividad jurídica y del Reglamento Interno	
Oportuno y Eficaz	Aplicación de la normatividad jurídica y del Reglamento Interno	
Oportuno y Eficaz	Aplicación de la normatividad jurídica y del Reglamento Interno	

Oportuno	<p>1.- Realizar Control Político como lo exige la Constitución Política, la Ley y reglamento interno del Concejo Municipal.</p> <p>2.-Se citaron e invitaron a funcionarios en el primer periodo de sesiones ordinarias según proposiciones aprobadas en plenaria.</p>	
Oportuno	<p>Para el año 2022 se contrato la Profesional en Seguridad y salud en el Trabajo, quien dentro de sus actividades contractuales tiene, elaborar el plan del trabajo del SG-SST, el normograma esta actualizado, se encuentran los formatos correspondientes al reporte a la ARL de incidentes, tambien se hace seguimiento a los exámenes preocupacionales, existe comite de Copasst, Comite de Convivencia Laboral, Brigada de emergencia quienes se reúnen de acuerdo a lo estipulado en la norma y la matriz de identificación de peligros se encuentra actualizada.</p>	
Oportuno	<p>Desde el 2021 se viene adelantando con los responsables de proceso las revisiones y actualizaciones de los procesos de la entidad, para el 2022 y de acuerdo a la necesidad de cada proceso se continua con el acompañamiento en el proceso de actualización, actividad que ha sido delegada mediante contrato de prestación de servicios.</p> <p>Se implemento el manual de situaciones administrativas de la DAFP como mecanismo de identificación de las mismas a la entidad, para esta vigencia se contrato para elaborar la herramienta que nos permita identificar las situaciones que nos apliquen.</p> <p>Hasta el momento no se ha realizado la actualización de manual de funciones y competencias toda vez que esto requiere de un presupuesto y un estudio mas amplio.</p>	
Oportuno	<p>Se ha delegado una persona contratista para que dentro de sus actividades esta el seguimiento a los compromisos y que la evaluación se realice dentro las fechas determinadas en la ley.</p>	
Eficaz y oportuno	Se dio capacitación	Falta de presupuesto
Eficaz y oportuno	Realizar back-up	Se realiza back-up del ORFEO y ASCII
Efectivo	La entidad contrato nuevamente los servicios del aplicativo ASCII. Y se solicito capacitaciones permanentes	

Eficiente	Se hacen back-up permanentes, guardados en el servidor, realizado por el ingeniero Diego Amaya para salvaguardar la información necesaria.	
Oportuno y Efectivo	Informe seguimiento mensual, sobre el comportamiento de los ingresos corrientes de libre destinación de acuerdo a las transferencias recibidas	
	Se programa reunión con secretaria general para definir una acción de mejora	En el momento sólo se cuenta con una persona capacitada para realizar el reemplazo de tesorera y tecnico encargado de presupuesto
Oportuno	Cada vigencia se ha contrato el contador público, mediante prestación de servicios. Se ha recomendado en diferentes ocasiones la necesidad de tener un contador de planta, para garantizar una gestion institucional eficiente, eficaz y oportuna.	