



**ANEXO 1 :SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2017
TERCER INFORME (SEPTIEMBRE 01 -DICIEMBRE 31 DE 2017)**



ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO-CORDOBA
MISION:	Pueblo Nuevo es una Entidad Territorial con autonomía política administrativa y fiscal, cuyo objetivo es adelantar el proceso de mejoramiento continuo de los indicadores de desarrollo humano, a través de cambios que evidencien los niveles de productividad y competitividad, seguridad democrática; los estándares de vida; el acceso a la propiedad, a bienes básicos y servicios; la participación política y el disfrute de los demás derechos y libertades consagrados en la Constitución Nacional.

IDENTIFICACION						VALORACION DEL RIESGO					ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIAS	ANALISIS			EVALUACION DEL RIESGO			
			NO.	DESCRIPCION		PROBIBILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROL- PREVENTIVO DETECTIVO - CORECCTIVO	MANEJO DEL RIESGO		
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Consolidar un clima de confianza entre la administracion municipal y la comunidad en general, haciendo del municipio un instrumento de gestion eficaz para el desarrollo del municipio.	1, Falta mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por toda la entidad. 2. No crear y respetar los conductos regulares de comunicación.	1	Ausencia de canales de comunicación	desinformacion hacia la comunidad - desconfianza de la comunidad en la administración	media	catastrofico	importante	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar actualización manual de comunicación publica y los manual es de procesos y procedimiento 2,Actualizacion permanente de la pagina web. 3.Fortalecimiento del programa de gobierno en linea	Secretario de planeacion, secretario del interior
CONTRATACION	Procurar una contratación, transparente, objetiva, eficiente y ajustada al cumplimiento normativo que regula la contratación pública.	Designar supervisores y /o interventores que no cuentan con el perfil para desempeñar esta función	2	Infrmes de supervisión que no cumplen con los requisitos exigidos por la normativa de contratacion publica	incumplimiento de metas y objetivos institucionales	media	catastrofico	importante	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Capacitar a los supervisores en temas de interventoría y supervisión 2. elaborar el manual de supervisión e interventorias	Secretaria del Interior (Contratacion)
FINANCIERO	Garantizar que la normas vigentes aplicables a las operaciones contables y financieras, sean manejadas de manera exitosa y precisa en los asientos contables a fin de contribuir al buen funcionamiento de la administración municipal y al cumplimiento de los	Eexceso de procedimientos y papeleos que diluyen la responsabilidad de los funcionarios , con el fin de fomentar el cobro de dadivas para el pago de las cuentas	3	Tramites Dispendiosos	Perdida imagen corporativa	medio	moderado	Moderado	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Adopcion e implementación del manual antitrmites	Secretario de INTERIOR

FINANCIERO	Garantizar que la normas vigentes aplicables a las operaciones contables y financieras, sean manejadas de manera exitosa y precisa en los asientos contables a fin de contribuir al buen funcionamiento de la administración municipal y al cumplimiento de los requerimientos de los organos	Demora en el pago de las obligaciones legalmente contraídas para favorecer aquellos previamente acordadas por el funcionario que le corresponde el tramite	4	Cobro por realizar el tramite	Perdida de la Imagen Corporativa Sanciones Disciplinarias	Medio	Moderado	Importante	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Llevar un control de pago de las cuentas.	Tesorero General
GESTION DE RECURSOS FISICOS	Garantizar el manejo de los inventarios de recursos físicos de la entidad	Sistemas de información manipulados por falta de seguridad tecnologica deficiencias en el control y carencia de soporte tecnico para el control de inventarios	5	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Detrimiento patrimonial	Alto	moderado	importante	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar cruces periódicos entre el area de Almacen e inventarios y contabilidad para ejercer el control sobre los movimientos y saldos que conforman la propiedad planta y equipos de la entidad	Almacen y contabilidad
GESTION DE LA INFORMACION	Garantizar el manejo agil preciso y objetivo de los sistemas de información operacionales, contable, financiera y estadística de la entidad	Manipular o adulterar la información para obtener un beneficio propio de un tercero (ej: manipular factura impuesto predial)	6	posibilidad de manipulación y/o adulteración de los sistemas de información	informacion poco confiable.	alto	catastrofico	inaceptable	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Asignación de la responsabilidad de quien emite y quien consolida la información. 2, Revisar y Realizar seguimiento periodico a la información sistematizada.	Secretaria de Planeación (prof.univ de sistemas)- secretaria de Hacienda- soporte tecnico
GESTION DE LA INFORMACION	Garantizar el manejo agil preciso y objetivo de los sistemas de información operacionales, contable, financiera y estadística de la entidad	Por falta de delegacion de funciones. falta de segregacion de funciones	7	concentracion de informacion de determinadas actividades o procesos en una persona	Concentración de Autoridad o Exeso de Poder	medio	moderado	moderado	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Asignación de la responsabilidad de quien emite y quien consolida la información. 2, Revisar y Realizar seguimiento periodico a la información sistematizada.	Secretaria de Planeación (prof.univ de sistemas) -soporte tecnico
GESTION DOCUMENTAL	Garantizar el manejo de los sistemas de información documental de la entidad	Alterar los documentos en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial 2, Escanear la firma de cualquier funcionario en un documento original. 3, Expedir certificados falsos para favorecer a terceros.	8	Falsedad Documental	Perdida de la Imagen Corporativa Sanciones Disciplinarias y penales	alta	catastrofico	inaceptable	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Llevar un control de los documentos originales que de manejan en la alcaldia . 2, Llevar control de todas las certificaciones que se expiden en la alcaldia 3, verificar que cada una de las firmas en la documentación de la alcaldia sea la original	todos los funcionarios

GESTION DOCUMENTAL	Garantizar el manejo de los sistemas de información documental de la entidad	inexistencia de las tablas de retencion documental 2, falta de inventarios documentales.	9	deficiencias en el manejo documental y de archico	perdida de documentos , sanciones de ley	alta	catastrofico	inaceptable	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación de la Tablas de retención documental realizar un inventario de los documentos que reposan en la entidad	Secretaria general (Tecnico admitivo de Archivo)
--------------------	--	--	---	---	--	------	--------------	-------------	------------	------------------	--	---

Fecha de Seguimiento :

Enero 10 de 2018

DENIS ERNA SERPA RIVERA

Jefe Oficina de Control Interno



SG- MRC-1	VERSION 02
-----------	------------

EGUIMIENTO

INDICADOR	% AVANCE	OBSERVACION ES
/No de manuales actualizados/No de manuales por actualizar	40%	la Actualización de los manuales y procedimientos se encuentran en proceso, para lo cual se suscribió contrato para la Vigencia 2018
evidencias de Capacitación. 2. Manual de supervisión e interventorias elaborado y adoptado	50%	los secretarios de despacho y supervisores de la contratación son frecuentemente capacitados en asuntos de contratación estatal e interventorias de los mismos.
Manual antitramites adoptado e implementado mediante acto administrativo	0%	

<p>No de cuentas canceladas/ No de cuentas legalizadas por cancelar</p>	<p>98%</p>	
<p>Saldos libros contables Con inventario físico de la propiedad planta y equipos de la entidad.</p>	<p>0%</p>	<p>No se realizó esta actividad en este periodo</p>
<p>Informes de seguimiento al sistema de información</p>	<p>100%</p>	<p>iformes del soporte tecnico</p>
<p>Informes de seguimiento al sistema de información</p>	<p>100%</p>	
<p>Documentos originales de la alcaldia municipal</p>	<p>75%</p>	<p>No todos los documentos anexos a los expedientes contractuales son originales , la entidad debe verificar que las firmas de los documentos sean en originales</p>

No. De tablas de retención elaborada/ No de dependencias en la alcaldía- inventario documental actualizado	30%	una ves se actualizado el manual de procesos y procedimientos , se deberá ajustar las tablas de retención documental de acuerdo con la nueva estructura administrativa , adoptada
73%		