

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CODIGO: MESG- AS-F13
	INFORME EJECUTIVO	VERSION 1

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2024

**Periodo Analizado:
Septiembre - Diciembre de 2024**

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Yuli Jimena Cardona Hernández

16 de enero de 2025



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CODIGO: MESG-AS-F13
	INFORME EJECUTIVO	VERSION 1

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento a las acciones propuestas en los Mapas de Riesgos vigencia 2024 con fecha de corte del 31 de diciembre de 2024 a los procesos dentro de las fechas planteadas.

2. ALCANCE:

El informe inicia con la verificación del cumplimiento de las acciones definidas para los riesgos identificados en el mapa de riesgo asociado para cada proceso de la Administración Municipal durante la vigencia 2024.

3. MARCO LEGAL:

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Guía para la gestión del riesgo 2015 – DAFP.
- Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Metodología administración de riesgos (actual).

4. METODOLOGIA EMPLEADA:

Se solicitó a cada dependencia información para verificar el cumplimiento de las acciones plasmadas en el mapa de riesgos institucional por cada proceso, mediante la observación de registros, visita y evidencia objetiva.



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CODIGO: MESG-AS-F13
	INFORME EJECUTIVO	VERSION 1

5. RESULTADOS ETAPA DE REVISIÓN Y MONITOREO DE LAS ACCIONES PLASMADAS EN EL MAPA DE RIESGOS:

La Administración de Riesgos que ha adelantado el Municipio de Cartago, es un proceso continuo basado en el conocimiento, evaluación y manejo de los riesgos, el cual es liderado por la Alta Dirección de la entidad. El objetivo de la administración de riesgos es reducir la posibilidad de ocurrencia o mitigar el impacto de aquellas situaciones (internas o externas) que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, o la calidad de los productos o servicios ofrecidos por la Entidad.

Los riesgos se analizan a través de una secuencia de actividades que incluyen: la identificación del riesgo, la valoración del riesgo antes de controles, la determinación de controles, la valoración del riesgo después de la aplicación de controles y la definición de la opción(es) de tratamiento (aplicación de la política de riesgos). Como resultado del desarrollo de estas actividades, se consolida el mapa de riesgos para cada uno de los procesos los cuales son el insumo para constituir un inventario de los riesgos de todos los procesos de la entidad, ordenada y sistemáticamente, haciendo la descripción de cada uno de estos riesgos y las posibles consecuencias.

5.1 Mapa de Riesgos Documentados:

A la fecha de corte de este informe (31 de agosto de 2024) se tienen aprobados 12 mapas de riesgos de los procesos de la Administración Municipal a los cuales se le realizó el respectivo seguimiento.

5.2 Análisis Mapa de Riesgos:

El propósito del seguimiento fue la revisión y análisis de riesgos, causas, diseño y efectividad de controles y cumplimiento de acciones en respuesta a los riesgos de los 12 procesos tal como se presentan en este informe.



 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	INFORME EJECUTIVO	CODIGO: MESG-AS-F13
		VERSION 1

La identificación de riesgos en el desarrollo de sus actividades fue:

PROCESO / DEPENDENCIA	Nº DE RIESGOS
Gestión Apoyo Económico y Financiero	11
Gestión Control Interno Disciplinario	3
Gestión Control Interno	2
Gestión Jurídica	2
Gestión Educación	26
Gestión Movilidad, Tránsito y Transporte	2
Gestión Cultura	5
Gestión del Riesgo	4
Gestión Administrativa Talento Humano	4
Gestión Tic's	1
Gestión Recursos Físicos	1
Gestión Deporte	5

A continuación, se presenta un cuadro en donde se clasifica el cumplimiento de las acciones y en general del mapa de riesgos.

PROCESO / DEPENDENCIA	ACCIONES MAPA DE RIESGOS			
	Nº TOTAL ACCIONES	IMPLEMENTADAS	EJECUCION	SIN IMPLEMENTAR
Gestión Apoyo Económico y Financiero	11	11		
Gestión Control Interno Disciplinario	3	3		
Gestión Control Interno	2	2		
Gestión Jurídica	2	2		
Gestión Educación	26	25		1
Gestión Movilidad, Tránsito y Transporte	2	1		1
Gestión Cultura	5	4		1
Gestión del Riesgo	4	4		
Gestión Administrativa Talento Humano	4	4		
Gestión Tic's	1			1
Gestión Recursos Físicos	1	1		
Gestión Deporte	5	5		
TOTAL	66	61	0	4

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
	INFORME EJECUTIVO	CODIGO: MESG-AS-F13
		VERSION 1

1. GESTIÓN APOYO ECONOMICO Y FINANCIERO:

De los once (11) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron treinta (30) acciones, con un cumplimiento del 100% de avance.

2. GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

De los dos (2) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron tres (3) acciones, las cuales se implementaron en su totalidad con un cumplimiento del 100%.

3. GESTIÓN CONTROL INTERNO:

De los dos (2) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron dos (2) acciones, las cuales se implementaron en su totalidad con un cumplimiento del 100%.

4. GESTIÓN JURIDICA:

De los dos (2) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron dos (2) acciones, las cuales se implementaron a la fecha de corte 100%.

5. GESTIÓN EDUCACIÓN:

De los veintitrés (23) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron veinticinco (25) acciones, con un cumplimiento del 96%.

6. GESTIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE:

De los dos (2) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron cinco (5) acciones, con un cumplimiento del 50%.

7. GESTIÓN CULTURA:

De los cinco (5) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron cinco (5) acciones, con un cumplimiento del 75%

8. GESTIÓN DEL RIESGO:

De los cuatro (4) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron cuatro (4) acciones, cumpliendo a la fecha de corte del 100%.

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO:

De los cuatro (4) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron cuatro (4) acciones, cumpliendo a la fecha de corte del 100%.

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
	INFORME EJECUTIVO	CODIGO: MESG-AS-F13
		VERSION 1

10. GESTIÓN TIC'S:

De un (1) riesgo identificado en este proceso, se contempló una (1) acciones, la cual se implementará en la siguiente fecha de corte.

11. GESTIÓN RECURSOS FISICOS:

De un (1) riesgo identificado en este proceso, se contempló una (1) acciones con un cumplimiento del 100%.

12. GESTIÓN DEPORTE:

De los cinco (5) riesgos identificados en este proceso, se contemplaron cinco (5) acciones, cumpliendo a la fecha de corte el 100%.

CONSOLIDADO CUADRO DE PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO Fecha de corte 31 de diciembre de 2024

PROCESO / DEPENDENCIA	% de Cumplimiento
Gestión Apoyo Económico y Financiero	100%
Gestión Control Interno Disciplinario	100%
Gestión Control Interno	100%
Gestión Jurídica	100%
Gestión Educación	96%
Gestión Movilidad, Tránsito y Transporte	50%
Gestión Cultura	80%
Gestión del Riesgo	100%
Gestión Administrativa Talento Humano	100%
Gestión Tic's	0%
Gestión Recursos Físicos	100%
Gestión Deporte	100%
TOTAL	86%

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CODIGO: MESG-AS-F13
	INFORME EJECUTIVO	VERSION 1

6. CONCLUSIONES

El monitoreo debe estar a cargo de los responsables de los procesos, su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.

Los riesgos que permanecen en estado moderado o extremo, deben continuar siendo objeto de revisión y de aplicación de controles para evitar su materialización, procurando desplazarlos a zonas de aceptabilidad razonables.

Los riesgos deben de identificar según los procedimientos aprobados por cada secretaría, motivo por el cual se recomienda que cada responsable revise su mapa de riesgos y se establezcan riesgos de corrupción acorde a cada proceso

7. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que en el monitoreo que realiza cada proceso se verifique la efectividad de los controles que se ejecutan.

Fortalecer los mecanismos que se soportan en las políticas institucionales, donde los responsables de las diferentes áreas involucren a los funcionarios en un ambiente de compromiso en la búsqueda de acciones encaminadas a la prevención y administración de los riesgos.

Crear la cultura del autocontrol en la Administración Municipal, capacitar en políticas de administración del riesgo y de la importancia de los mapas de riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales.



Mapa de Riesgos de Corrupción

MUNICIPIO DE CARTAGO SUBSECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION																			
Entidad	MUNICIPIO DE CARTAGO SUBSECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION																		
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Analisis del Riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Revisión		seguimiento diciembre 2024				
					Probabilidad	Impacto	Zona Del	Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		Fecha		Acciones	Responsable		
									Probabilidad	Impacto	Zona Del	Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CARTAGO.	LA INFLUENCIA DE TERCEROS	QUE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SEAN DESVIADOS	CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL	Possible	Mayor	Alta	GARANTIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.	Rara Vez	Moderado	Baja	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y LOS EVENTOS REALIZADOS DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN	INFORME DEL CONTRATISTA CON EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	Enero a diciembre	Gestionar la contratación de los proyectos de inversión para cumplimiento del plan de acción anual	Jefe de la oficina y funcionarios	durante cada mes se realizo el seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones que debian cumplir cada uno de los contratistas, mensualmente se revisaron informes y evidencias fotograficas, posteriormente fueron radicadas en la oficina de juridica.		
ATENCIÓN AL CIUDADANO	APOYO A ESCUELAS DEL DEPORTE	INFLUENCIA Y BENEFICIO A UN TERCERO	QUE LOS MONITORES Y FORMADORES NO SEAN PERSONAS IDONEAS PARA DESEMPEÑAR SU LABOR.	CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL	Possible	Mayor	Alta	REALIZAR UNA SELECCIÓN DEL PERSONAL CIUDADOSAMENTE GARANTIZANDO EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LOS TEMAS A DICTAR	Improbable	Moderado	Baja	ESTUDIAR LA HOJA DE VIDA DE LOS MONITORES Y FUNDAMENTADORES MIRANDO ESPECIALMENTE EL NIVEL DE EXPERIENCIA QUE TENGA LA PERSONA Y QUE SEA ACORDE A LOS DEPORTES A DICTAR.	HOJA DE VIDA	Febrero a marzo	Realizar un buen analisis de las Hoja de vida de los monitores y fundamentadores deportivos.	Contratista y supervisor del contrato	en el proceso de contratacion del personal se verifico el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, ademas se realizo estudio del perfil idoneo para mirar el nivel de experiencia y de estudio que le permitiera cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.		
ATENCIÓN AL CIUDADANO	RECUPERAR Y PRESERVAR LAS CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ADEMAS PRESTAR UN SERVICIO SEGURO Y DE CALIDAD A LA COMUNIDAD.	INFLUENCIA Y/O BENEFICIO DE TERCEROS	DESTINAR RECURSOS ECONOMICOS PARA DICHO MANTENIMIENTO Y DESVIARLOS, Y POR EL DETERIORO DE LAS INSTALACIONES PRESENTARSE ALGUN TIPO DE ACCIDENTE VIENDOSE AFECTADA LA INTEGRIDAD DE LOS DEPORTISTAS	CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL	Possible	Catastrófico	Extrema	RELIZAR LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y/O ADECUACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO	Possible	Catastrófico	Extrema	GESTIONAR LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES	PROYECTO, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	Enero a diciembre	Gestionar proyectos de inversion para el mantenimiento de la infraestructura de los escenarios deportivos	Jefe de la oficina	se realizo mediante proyecto el mantenimiento y recuperacion de diferentes escenarios deportivos de la ciudad como coliseo de la 20, coliseo de pesas, estadio municipal y diferentes parques y polideportivos de la ciudad.		

ADMINISTRATIVO	PERDIDA Y/O INADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION QUE SOPORTA LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARIA	Interna	MANIPULACION INADECUADA Y/O MAL INTENCIONADA DE LA INFORMACIÓN	LA NO DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, PERDIDA DE LA INFORMACIÓN, INCREMENTO DE GASTOS OPERATIVOS Y MAL USO DEL TIEMPO LABORAL	CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL	Posible	Mayor	Alta	GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA Y GUARDADA EN LA OFICINA CONTINUE A TRAVES DEL TIEMPO Y QUE SEA COMPLETA Y VERAZ	Rara Vez	Moderado	Baja	ADMINISTRAR Y ALMACENAR BIEN LA INFORMACIÓN PARA TENERLA A DISPOSIBILIDAD CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO FISICO, ARCHIVO DIGITAL	Enero a diciembre	Tener el Archivo documental al día, organizado y en buenas condiciones	Funcionarios de la oficina	Se ha venido realizando el control de el archivo administrativo y mejorando todo el proceso documental, tambien se ha realizado la debida codificacion de documento de archivo y de la tabla de retencion proceso apoyado con la oficina de calidad del municipio.
ATENCIÓN AL CIUDADANO	APOYO A ESCUELAS DEL DEPORTE	Interna	INFORME Y/O BENEFICIO DE TERCEROS	MANIPULACION DE LA INFORMACION SOBRE LOS COSTOS DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS	CORRUPCIÓN Y MALA IMAGEN INSTITUCIONAL	Posible	Mayor	Alta	GARANTIZAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS AFECTADOS POR LA SUBSECRETARIA SEAN GRATUITOS.	Posible	Mayor	Alta	PLANEAR, ORGANIZAR, Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS .	INFORME DEL CONTRATISTA CON ASISTENCIA Y REGISTRO FOTOGRAFICO.	Enero a diciembre	SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS Y ASISTENCIA DE LOS DEPORTISTAS GRATUITAMENTE	Funcionarios de la oficina	durante todo el año se realizo el seguimiento y la supervision de los contratistas del programa de escuelas deportivas, para garantizar el funcionamiento de estas y que se brindaran totalmente gratuitos, ademas se adquirio implementacion deportivas para el funcionamientos de las mismas.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Misional - Gestión Cultura																		
Objetivo:		Articular procesos que proporcionen el resultado previsto por la administración municipal en el cumplimiento de su objeto																		
Alcance:		Identificación de riesgos de corrupción en los diferentes procesos correspondientes a la Subsecretaría de Cultura, así como los correspondientes mecanismos de seguimiento y control para cada caso.																		
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles					Plan de Acción					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Probabilidad Inicial	Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Responsable	Fecha Seguimiento	Seguimiento
1	Económico y Reputacional	Destinación indebida de recursos	Favorecimiento a terceros	Probabilidad de la destinación indebida de recursos a raíz del favorecimiento a terceros que se puede dar en la medida en que se orienten actividades, productos o servicios a ciertos sectores en particular.	Corrupción	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Desde la Subsecretaría de Cultura se deberá garantizar y supervisar el uso eficiente de los recursos procurando el beneficio de la comunidad en general, a partir de los informes del contratista y el seguimiento por parte del supervisor a lo dispuesto según las cláusulas del respectivo contrato.	Probabilidad	Baja	Leve	Bajo	Evitar	Lider		Se realiza de manera adecuada los informes de supervisión a los diferentes contratos de la subsecretaría	
										2										
										3										
2	Económico y Reputacional	Destinación indebida de recursos	Vinculación de contratistas que no cumplen con las condiciones de idoneidad	Probabilidad de la destinación indebida de recursos a raíz de la vinculación de contratistas que no cumplen con las condiciones de idoneidad suficientes para el ejercicio de las diferentes labores	Corrupción	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Desde las diferentes secretarías que intervienen en el proceso contractual, se deberán articular herramientas para la implementación de medidas que garanticen la verificación oportuna de la idoneidad del personal a vincular para el desarrollo de las actividades o eventos.	Probabilidad	Baja	Leve	Bajo	Evitar	Lider		Se analizan las hojas de vida de los diferentes talleristas de los programas a ofrecer	
										2										
										3										

3	Económico	No planeación oportuna de la ejecución del gasto	No asignación de recursos económicos o identificación de medidas para la conservación, protección y mantenimiento de los espacios de interés cultural.	Probabilidad de la generación de afectación en la infraestructura a causa de la no planeación oportuna de la ejecución del gasto al no asignar los recursos o identificación de medidas que garanticen la conservación, protección y mantenimiento de los	Daños Activos Físicos	Afectación Económica o presupuestal				1	Desde la Subsecretaría de Cultura se deberá realizar valoraciones continuas de los estados de la infraestructura de los bienes de interés cultural, a fin de establecer medidas, bien sea preventivas o de adecuación, de la mano con la Secretaría de Infraestructura.	Probabilidad	Medio	Baja					
										2									
											3								
4	Reputacional	Enfermedades laborales y afectación Psicosocial	Sobrecargo laboral	Probabilidad de la generación de enfermedades laborales y afectación psicosocial derivadas del sobrecargo laboral a causa de la falta de personal para la ejecución de las labores propias de la Subsecretaría.	Relaciones Laborales	Pérdida Reputacional				1	Desde la Subsecretaría de Cultura se deberá establecer de manera conjunta con la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, herramientas que permitan la distribución de cargas laborales y espacios de bienestar laboral.	Probabilidad	Medio	Baja			Lider	La secretaria de Gestión administrativa realiza actividades dirigido a los funcionarios de la administración municipal	
										2									
											3								
5	Económico y Reputacional	Supervisión a los procesos contractuales indebida	Errores en el cumplimiento de los procedimientos postcontractuales.	Probabilidad de que se genere una supervisión a los procesos contractuales de manera indebida , a partir de los errores en el cumplimiento de los procedimientos post contractuales deribada de una comunicación no asertiva entre la Secretaría Jurídica y la dependencia	Ejecucion y Administracion de procesos	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Desde las Subsecretaría de Cultura y la Secretaría Jurídica se deben establecer canales de comunicación que faciliten que la información y las directrices sean claras, unificadas y generales para generar procesos de supervisión sin errores.	Probabilidad	Medio	Baja	Leve	Bajo		Lider	Se mantiene comunicación con la secretaria juridica a traves de los diferentes canales.
											2								

Formato Mapa Riesgos	Formato Mapa Riesgos	Formato Mapa Riesgos
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Proceso:	Gestión Control Interno Disciplinario	Proceso:	Gestión Control Interno Disciplinario
Objetivo:	Ejercer la acción disciplinaria en el Ente Territorial, con el fin de conocer los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del municipio de Cartago Valle del Cauca; además de Inicia con el conocimiento y construcción, en primera instancia, de los procesos disciplinario que sean de su competencia y que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la administración municipal de Cartago Valle del Cauca; para aplicar la normatividad disciplinaria vigente y fomentar medidas que prevengan la ocurrencia de hechos que se puedan constituir como falta disciplinaria	Objetivo:	Ejercer la acción disciplinaria en el Ente Territorial, con el fin de conocer los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del municipio de Cartago Valle del Cauca; además de Inicia con el conocimiento y construcción, en primera instancia, de los procesos disciplinario que sean de su competencia y que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la administración municipal de Cartago Valle del Cauca; para aplicar la normatividad disciplinaria vigente y fomentar medidas que prevengan la ocurrencia de hechos que se puedan constituir como falta disciplinaria
Alcance:	Inicia con el conocimiento y construcción, en primera instancia, de los procesos disciplinario que sean de su competencia y que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la administración municipal de Cartago Valle del Cauca; para aplicar la normatividad disciplinaria vigente y fomentar medidas que prevengan la ocurrencia de hechos que se puedan constituir como falta disciplinaria	Alcance:	Inicia con el conocimiento y construcción, en primera instancia, de los procesos disciplinario que sean de su competencia y que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la administración municipal de Cartago Valle del Cauca; para aplicar la normatividad disciplinaria vigente y fomentar medidas que prevengan la ocurrencia de hechos que se puedan constituir como falta disciplinaria

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Plan de Acción				Monitoreo líder del proceso. Evaluación de la eficacia
						No. Control	Descripción del Control	Afectación	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	3° Cuatrimestre
1	Económico y Reputacional	* Mora en la actuación disciplinaria. * No practicar la totalidad de las pruebas dentro de los procesos disciplinarios	Incumplimiento en los términos establecidos por la ley disciplinaria vigente.	Venimiento de los términos	Ejecucion y Administracion de procesos	1	Revisión constante de procesos y de los actos disciplinarios proferidos.	Probabilidad	Realizar inventario de procesos y diligenciamiento del libro de control	Auxiliar administrativa	01/05/2024	31/12/2024	Durante el periodo septiembre - diciembre de 2024, se realizaron seguimientos al inventarios de procesos disciplinarios, actualización de hojas de control de cada expediente, y se implemento desde este año dos nuevos controles.
						2	Manejo de hoja o libro de control	Probabilidad	Revisión hoja o libro de control	Auxiliar administrativa	01/05/2024	31/12/2024	
2	Económico y Reputacional	Hallazgos por parte de entes de control	El recibo tardío de quejas o procesos por parte de las entidades de control	Fenomeno de Prescripción	Ejecucion y Administracion de procesos	1	Manejo de hoja o libro de control	Probabilidad	Realizar inventario de procesos y diligenciamiento del libro de control	Auxiliar administrativa	01/05/2024	31/12/2024	Durante el periodo septiembre - diciembre de 2024, teniendo en cuenta los controles implementados no se presentó el fenomeno de prescripción en ningun proceso.
3	Económico y Reputacional	Pérdida de información del avance del proceso disciplinario	Pérdida por posible sustracción de expediente disciplinario	Sustracción de expediente disciplinario	Fraude Interno	1	Revisión consta de proceso disciplinario - inventarios	Probabilidad	Realizar inventario de procesos y diligenciamiento del libro de control	Auxiliar administrativa	01/05/2024	31/12/2024	Durante el periodo septiembre - diciembre de 2024, teniendo en cuenta los controles implementados no se presentó sustracción o pérdida de ningun proceso.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MACROPROCESO APOYO			GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA							
PROCESO			GESTIÓN FINANCIERA							
OBJETIVO			Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.							
ALCANCE			Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, hasta la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables.							
Nro	Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
1	Gestión Financiera	Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso indebido de información confidencial. 2. Interés en beneficiar a un particular en especial o así mismo. 3. Desconocimiento de la normatividad tributaria por parte del contribuyente. 4. Vulnerabilidad del aplicativo sistematizado. 5. Falta de control a los funcionarios de línea de atención al usuario. 6. Falta de valores éticos de los funcionarios, Contratistas y usuarios. 	<p>Posibilidad de no realizar actuaciones, alterar información o modificar decisiones relacionados con la liquidación, recaudo y pago de obligaciones para beneficiar o perjudicar a terceros a cambio de dádivas, favores o por presión de otros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a información confidencial por parte de terceros. 2. Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos o en el expediente de los contribuyentes. 4. Violación al principio de transparencia e igualdad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomento de la cultura de integridad, y la promoción y apropiación de la cultura ética y de probidad. 2. Fomento de la política del Servicio al ciudadano y valores. 3. Tecnificación del proceso de inspección y control. 4. Fomento de la cultura de aprendizaje continuo y autocapacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en jornadas de sensibilización sobre la cultura de integridad, y la promoción y apropiación de la cultura ética y de probidad. 2. Participar en jornadas de sensibilización sobre la política del Servicio al ciudadano y valores. 3. Participar en jornadas de socialización y mesas de trabajo por cambios normativos, para unificación de criterios. 4. Tecnificación (uso de dispositivos móviles) del proceso de de visitas de inspección y control del grupo fiscalizados. 	31 de Diciembre de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1-2-3. 100% de participación en las jornadas de sensibilización propuestas 4. Adopción de TIC en el 100% de visitas realizadas 	<p>LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO, es cuidadosa en el manejo de la información de los contribuyentes deudores, las claves de los sistemas de información como sinap y sisca son solicitadas con los nombres y apellidos de los servidores públicos y con facultad solo de consulta ver ANEXO 1 constancia bases de datos de cobro, software y su uso.</p>
2			<ol style="list-style-type: none"> 2. Sanciones disciplinarias a los servidores de la entidad. 3. Perdida de imagen institucional y de confianza en lo público. 4. Detrimiento patrimonial del municipio 5. Investigaciones de los entes de control. 	<p>Posibilidad de realizar pagos a terceros o realizar pagos mayores sin considerar requisitos presupuestales o requisitos operativos en las relaciones con los proveedores y contratistas a cambio de dádivas, favores o por presión de otros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomento de la cultura de integridad, y la promoción y apropiación de la cultura ética y de probidad. 2. Fomento de la política del Servicio al ciudadano y valores. 3. Tecnificación del proceso de inspección y control. 4. Fomento de la cultura de aprendizaje continuo y autocapacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en jornadas de sensibilización sobre la cultura de integridad, y la promoción y apropiación de la cultura ética y de probidad. 2. Participar en jornadas de sensibilización sobre la política del Servicio al ciudadano y valores. 3. Participar en jornadas de socialización y mesas de trabajo por cambios normativos, para unificación de criterios. 4. Tecnificación (uso de dispositivos móviles) del proceso de de visitas de inspección y control del grupo fiscalizados. 	31 de Diciembre de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1-2-3. 100% de participación en las jornadas de sensibilización propuestas 4. Adopción de TIC en el 100% de visitas realizadas 	<p>LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO, es cuidadosa en el manejo de la información de los contribuyentes deudores, las claves de los sistemas de información como sinap y sisca son solicitadas con los nombres y apellidos de los servidores públicos y con facultad solo de consulta ver ANEXO 1 constancia bases de datos de cobro, software y su uso.</p> <p>la dirección de contabilidad, realiza la causación de las cuentas por pagar de acuerdo al procedimiento</p>	



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN

MACROPROCESO APOYO			GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA							
PROCESO			GESTIÓN FINANCIERA							
OBJETIVO			Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.							
ALCANCE			Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, hasta la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables.							
CUATRIMESTRES										
Nro	Subproceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
1	Gestión Planeación Financiera	Planificar, gestionar y desarrollar las actividades necesarias para la producción y generación de la información de los recursos financieros durante cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional, reflejando la realidad económica, social y ambiental de la entidad, de acuerdo a los requisitos del servicio y la normativa legal vigente del sector.	1. Desconocimiento u omisión de la normatividad vigente por parte de los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Hacienda y Gestion Financiera. 2. Errores en los documentos de los procesos manuales o no sistematizados. 3. Estandarización de procesos	Posible afectación económica y reputacional por errores en la información de los recursos financieros en cada vigencia fiscal o incumplimiento de requisitos del servicio o normatividad, debido a la baja automatización, estandarización de los procesos o desconocimiento del marco legal		1. Investigaciones o sanciones 2. Efectos sobre el presupuesto del municipio	1. Se realizan actualizaciones sobre la normatividad vigente 2. Se definen las políticas de operaciones en manuales y procedimientos 3. Implementar un plan de capacitación para el proceso	31 de Diciembre de 2024	1. 100% de los documentos del LMD actualizados 2. Herramienta de consulta de información actualizada 3. Ejecución del 80% del plan de capacitación de la secretaría	Se puso en operación el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR. Se implemento el modulo del PAC y Cierre Fiscal en integral V6 Se implementara el modulo de conciliaciones en integral V6

Nro	Subproceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
2	Gestión de Tesorería	Gestionar, administrar, controlar y custodiar el recaudo de los ingresos del municipio para garantizar oportunamente el pago de las obligaciones adquiridas en concordancia con la normatividad vigente y la destinación específica de los recursos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos desactualizadas. 2. Demoras en el procesos de conciliación y depuración de cuentas bancarias. 3. Ausencia de notificación dentro de los términos de Ley por falta de seguimiento y control. 4. la ausencia de un servicio mensajería especializada (correo certificado) 5. No realizar las actuaciones del proceso buscando que prescriba o que se dé la oportunidad de constituirse en insolvencia o liquidación al contribuyente. 6. Vencimiento de terminos para la aplicación de actuaciones administrativas de Fiscalización y Cobro Coactivo. 	Posible afectación económica por disminución en el recaudo, relacionada con deficiencias en la calidad y oportunidad de la información o las actuaciones relacionadas con el recaudo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento en las metas de recaudo. 2. Incremento en la cartera producto de contribuyentes en mora. 3. Vencimiento de Terminos para las actuaciones administrativas de cobro. 4. Reprocesos de Información. 5. Detrimiento patrimonial del municipio. 6. Sanciones de los entes de control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y control al Precierre mensual. 2. Seguimiento y control al PAC 3. Control al proceso de conciliaciones bancarias. 4. Seguimiento y control al cumplimiento de acuerdos de pago de los contribuyentes. 5. Visitas de inspección y control de evasión. 6. Seguimiento y control al proceso fiscalización, cobro persuasivo y coactivo. 7. Seguimiento y evaluación a los vencimientos de terminos. 8. Seguimiento y evaluación del servicio de mensajería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la base de datos de contribuyentes 2. Incorporación de un servicio de mensajería especializada 	31 de Diciembre de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. % Actualización de la base de datos de contribuyentes 2. No de trámites de mensajería realizado por firma especializada 	<p>Se puso en operacion el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR.</p> <p>Se implemento el modulo del PAC y Cierre Fiscal en integral V6</p> <p>Se implementara el modulo de conciliaciones en integral V6</p> <p>La UNIDAD DE COBRO COACTIVO ha realizado la gestion de cobro de los procesos de Impuesto predial e impuesto de industria y comercio y lleva un control de su actuar , cuenta con bases de datos de los procesos de cobro (ANEXO 1-Riesgo gestion y corrupción-Constancia sobre base de datos de cobro y su uso) y se realiza continua consulta en las plataformas de SINAP Y SISCAR. Tambien se ha presentado informes trimestrales .Ademas de lo anterior, se han realizado las actuaciones procesales necesarias para evitar la prescripción de la accion de cobro y en los procesos que se tiene plenamente identificados al deudor ,se ha logrado interrumpir la prescripción con la notificación del mandamiento de pago o con la suscripción de acuerdos de pago , es así como en lo que va corrido de 2024 , en cuanto al Impuesto Predial Unificado: A solicitud de parte se negaron 15 prescripciones de impuesto predial unificado, esto obedece a la gestión tributaria adelantada mediante la implementación de la factura como título ejecutivo, minimizando el detrimento patrimonial del municipio al decrecer la cantidad de predios afectados por prescripción de la acción de cobro.(ANEXO 2- riesgo 2- constancia de prescripciones) y por ultimo La UNIDAD DE COBRO COACTIVO, cuenta con una lista de chequeo de procesos y/o expedientes.(ANEXO 3 -Riesgo de gestion y fiscal -Inventario documental Expedientes activos, de ingresos tributarios(I.T) y de ingresos no tributarios (I.N.T))</p>
3	Gestión Presupuestal	Orientar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y registro de los procesos de recaudo de ingresos, inversión y pago de obligaciones de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre administración de los recursos financieros de carácter público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento u omisión de la normatividad vigente por parte de los funcionarios y/o contratistas de la Secretaria de Hacienda y Gestion Financiera. 2. Errores en los documentos de los procesos manuales o no sistematizados. 3. Estandarización de procesos 	Posible afectación económica o reputacional, por sanciones de los entes de control o actuaciones de tercero por errores en el registro y control presupuesal del municipio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones o sanciones 2. Detrimiento presupuestal 3. Errores en la información presentada 4. Incumplimiento de obligaciones del municipio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizan actualizaciones sobre la normatividad vigente 2. Se definen las politicas de operaciones en manuales y procedimientos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del manual de procesos y procedimientos de la secretaría 2. Desarrollo de una herramienta para la consulta y actualización documental de los procesos 3. Implementar un plan de capacitación para el proceso 	31 de Diciembre de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% de los documentos del LMD actualizados 2. Herramienta de consulta de información actualizada 3. Ejecución del 80% del plan de capacitación de la secretaría 	Revisión de las solicitudes de CDP y compromiso presupuestal cumplan con los requisitos. Una vez se realiza la validación se informa a la dependencia correspondiente mediante: llamada telefónica, correo electrónico y sensibilización en Consejo de Gobierno

Nro	Subproceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
4	Gestión Contable	Revelar la realidad económica del municipio de Cartago, mediante el registro, análisis, verificación y control de la información contable derivada de los hechos económicos para presentar estados financieros, con información confiable, relevante y comprensible.	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento u omisión de la normatividad vigente por parte de los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera. No aplicación adecuada de los conceptos tributarios nacionales, departamentales y municipales. Desconocimiento de la cadena de valor y políticas de operación de los procesos, procedimientos y trámites de la Hacienda Pública. Deficiencia en la verificación de las condiciones y/o requisitos en procesos, procedimientos y trámites de la Hacienda Pública. 	Posible afectación económica o reputacional, por sanciones de los entes de control, ineficiencias operativas, información errada o daños y perjuicios a terceros, debido a los desconocimientos u omisiones de la normatividad vigente, aplicación inadecuada de conceptos tributarios o desconocimiento de la operación de los procesos	<ol style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las funciones de las dependencias. Ineficiencia en la aplicación del debido proceso administrativo. Toma de decisiones inadecuadas y inoportunas. Insconsistencias y deficiencia en la calidad de la información del software de Hacienda Pública y en la rendición de información a entes de control. Sanciones de los entes de control, por omisión de aplicación de normas vigentes. Daños y perjuicios económicos a los contratistas, proveedores y usuarios. Acciones legales en contra de la entidad. Reprocesos 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones internas y/o externas para concertar y/o unificar criterios normativos de los procesos y procedimientos. Elaboración e implementación de lista de chequeo para el cumplimiento en procesos, procedimientos y trámites de la Hacienda Pública. Implementación de herramientas de liquidación y declaraciones tributarias (impuestos, deducciones y retenciones). Seguimiento a las actuaciones de los funcionarios. Depuración y conciliación de la información. Validación de información entre las dependencias y los administradores del Software. Verificación y validación de los formatos a reportar. Verificación constante de los reportes formales de información en las páginas de las entidades estatales y otras entidades con las que se interactúa. 	<ol style="list-style-type: none"> Actualización del manual de procesos y procedimientos de la secretaría Desarrollo de una herramienta para la consulta y actualización documental de los procesos Implementar un plan de capacitación para el proceso 	31 de Diciembre de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 100% de los documentos del LMD actualizados Herramienta de consulta de información actualizada Ejecución del 80% del plan de capacitación de la secretaría 	la dirección de contabilidad, continua con el avance de depuración de la base de datos de predios del municipio
5	Gestión Rentas	Planear, Coordinar y controlar las actividades que permitan la liquidación y gestión de los ingresos tributarios y No tributarios del municipio, garantizado los criterios de calidad y efectividad conforme a las normas vigentes que regulan la materia, a través de políticas que generen cultura tributaria y mitiguen la evasión y la elusión de los impuestos municipales a cargo de la Dirección de Rentas.	<ol style="list-style-type: none"> No existe un aplicativo para administrar el proceso de liquidación y recaudo de otras rentas municipales como: <ul style="list-style-type: none"> Impuesto de Alumbrado Público Impuesto de Delineación Urbana. Otras Rentas Otros Procesos no sistematizados. Errores en los valores de la liquidación de estos impuestos. Errores en los documentos de los procesos manuales o no sistematizados. 	Posible afectación económica por acciones legales contra el municipio o sanciones de los entes de control por errores en la liquidación de impuestos originadas en la falta de automatización y estandarización de los procesos	<ol style="list-style-type: none"> Acciones legales en contra de la entidad. Detrimiento patrimonial del municipio. Investigaciones por parte de los entes de control. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de los archivos generados para la liquidación de otras rentas. Revisión de los archivos generados para los procesos de Fiscalización y Cobro Coactivo. Realizar capacitaciones a funcionarios del nivel directivo, profesional y asistencial, en procesos, procedimientos y trámites de los nuevos desarrollos de la Hacienda Pública. 	Adopción del software de gestión de rentas	31 de Diciembre de 2024	100% de los tributos ejecutados a través del software tributario	<p>Se puso en operación el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se adjuntan evidencia de acta de reunión del equipo de fiscalización. (ANEXO # 1) Se adjuntan como evidencias actas de mesa de trabajo de la Unidad de Fiscalización, donde se socializan los objetivos contractuales y los lineamientos generales de las tareas asignadas. (ANEXO # 2) Se adjunta acta de mesas de trabajo entre las dependencias de la Secretaría de Hacienda, a las que asistió la Unidad de Fiscalización para recibir capacitación sobre la presentación de la información exógena mediante SISCAR. (ANEXO # 3).

Nro	Subproceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
6	Transversal	Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.	1. Manipulación de los sistemas de información (bases de datos, servidores o de equipos de computo). 2. Limitaciones en la calidad, pertinencia y oportunidad de la información reportada en los aplicativos. 3. Poca articulación entre las dependencias y los administradores del Software. 4. Manual de procesos y procedimientos de las áreas desactualizados. 5. Carencia de controles en los procedimientos y en la gestión documental. 6. Presiones internas y externas, ambiciones indebidas, por abuso de poder. 7. Interés en beneficiar a un particular en especial o así mismo.	Posible afectación reputacional por el uso de información con pérdidas de integridad o confiabilidad, causadas por deficiencias de la gestión documental del proceso	1. Entrega de información desactualizada o equivocada a los Usuarios. 2. Pérdida de imagen institucional y de confianza en lo público. 3. Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos o en el expediente de los contribuyentes. 4. Violación al principio de transparencia e igualdad. 5. Demandas en contra de la entidad. 6. Investigaciones por parte de los entes de control.	1. Actualización permanente de la base de datos en el aplicativo sistematizado. 2. Revisión de la calidad de información registrada y generada por los aplicativos. 3. Pruebas periódicas de las liquidaciones. 4. Asignar roles y responsabilidades en los sistemas de información. 5. Auditoría de acceso y permisos al software. 6. Copias de seguridad de la información. 7. Revisión periódica parte de los jefes inmediatos de las actuaciones de sus funcionarios. 8. Capacitación frecuente a los funcionarios para la atención de solicitudes y/o reclamos.	1. Actualización del manual de procesos y procedimientos de la secretaría 2. Desarrollo de una herramienta para la consulta y actualización documental de los procesos 3. Implementar un plan de capacitación para el proceso	31 de Diciembre de 2024	1. 100% de los documentos del LMD actualizados 2. Herramienta de consulta de información actualizada 3. Ejecución del 80% del plan de capacitación de la secretaría	Se puso en operación el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR. Se implemento el modulo del PAC y Cierre Fiscal en integral V6 Se implementara el modulo de conciliaciones en integral V6 1. Se adjuntan como evidencia las matrices manejadas por esta Unidad las cuales contienen las bases de datos de los procesos Activos e inactivos adelantados por la Unidad de Fiscalización, por cada una de las líneas de fiscalización aprobadas para la presente vigencia como son: Auditorías Primarias, Omisos, Inexactos, Formalidades y Medios Magnéticos. (Anexo # 4) 2. Se anexa evidencia de las actas de asignación de Permisos y acuerdos de confidencialidad firmados. (Anexo #5) 3. Se anexa la aprobación del procedimiento de fiscalización por parte de la oficina de gestión y desempeño institucional. (Anexo#6) 4. Se anexan evidencias de los controles manejados por la UF en relación con los actos de trámite y sancionatorios (Requerimientos de información, oficios persuasivos, emplazamientos, resoluciones sancion, requerimiento especial etc., proferidos por esta Unidad. (Anexo #7) 5. Se adjunta como evidencia el envío del informe remitido a la Secretaría de Hacienda y GF y a la Dirección de Rentas (Anexo # 8)
7	Transversal	Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.	1. Falta de oportuna respuesta del servidor responsable o contratista a la solicitud del ciudadano. 2. Ausencia de una disciplina de actualización de datos de identificación y notificación, en las bases de datos de los contribuyentes. 3. Errores en identificación y ubicación del sujeto pasivo. 4. Gestión inadecuada y/o extemporánea de las etapas procesales en el ejercicio de las actuaciones jurídicas.	Posible afectación reputacional por demoras, errores o atención inoportuna a solicitudes debido a desactualización de la información o fallas procedimentales de los procesos	1. Desgaste administrativo y procesal. 2. Daño Jurídico al contribuyente. 3. Acciones legales en contra de la entidad. 4. Investigaciones por parte de los entes de control.	1. Actualización de los sistemas de información 2. Acompañamiento y seguimiento a las actividades desarrolladas por los funcionarios	1. Actualización del manual de procesos y procedimientos de la secretaría 2. Desarrollo de una herramienta para la consulta y actualización documental de los procesos 3. Implementar un plan de capacitación para el proceso	31 de Diciembre de 2024	1. 100% de los documentos del LMD actualizados 2. Herramienta de consulta de información actualizada 3. Ejecución del 80% del plan de capacitación de la secretaría	Se puso en operación el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR. Se implemento el modulo del PAC y Cierre Fiscal en integral V6 Se implementara el modulo de conciliaciones en integral V6



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FISCALES

MACROPROCESO APOYO			GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA							
PROCESO			GESTIÓN FINANCIERA							
OBJETIVO			Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.							
ALCANCE			Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, hasta la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables.							
			CUATRIMESTRES							
Nro	Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
1	Gestión	Gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros del Municipio de Cartago Valle del Cauca, asegurando la	1. Deficiencias en los sistemas de información 2. Desconocimiento o errores procedimentales	Posible pérdida de recursos públicos por deficiencias en el recaudo s originadas por fallas procedimentales o errores en la liquidación de tributos y otras rentas	1. Recaudo inferior a lo posible o la presupuestado	1. Seguimiento a las actuaciones de los funcionarios	1. Adopción de un software de gestión tributaria 2. Actualización de procedimientos	31 de Diciembre de 2024	1 100% de los tramites tributarios en el nuevo software de rentas. 2. Actualización del 100% de los documentos del proceso	<p>Se puso en operacion el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR.</p> <p>Se implemento el modulo del PAC y Cierre Fiscal en integral V6</p> <p>1. Se adjuntan evidencia de acta de reunion del equipo de fiscalización. (ANEXO # 9)</p> <p>2. Se adjuntan como evidencias actas de mesa de trabajo de la Unidad de Fiscalización, donde se socializan los objetivos contractuales y los lienamientos generales de las tareas asignadas . (ANEXO # 9)</p> <p>3. Se adjunta acta de mesas de trabajo entre las dependencias de la Secretaria de hacienda, a las que a asistido la Unidad fiscalizacion para recibir capacitación sobre la presentación de la información exogena mediante SISCAR. (ANEXO # 9).</p> <p>Se implementara el modulo de conciliaciones en integral V6</p> <p>LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO, hace uso de los sistemas de información y de la pagina web del municipio : en lo que va corrido del 2024, ha enviado a la Dirección de servicios tecnologicos, ocho correos solicitando notificaciones por aviso , para ser publicadas en la pagina web de la Alcaldía. En cuanto a la implementación del software de gestion tributaria, la Unidad de Cobro Coactivo se encuentra al 50 % .(ver ANEXO 4. Constancia sobre aportes a implementación a software tributario) En cuanto a la actualización de procesos y procedimientos, la Unidad de Cobro Coactivo cumple con la entrega de la información y los formatos actualizados para su revisión y aprobación. (ver ANEXO 5. Constancia sobre avance de procesos y procedimientos)</p>

Nro	Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Control Existente	Acciones	Plazo	Indicador de Eficacia	PRIMER SEGUIMIENTO ENERO - ABRIL
2	Financiera	correcta asignación de los mismos, para atender las necesidades y procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.	1. Deficiencias en los sistemas de información 2. Desconocimiento o errores procedimentales	Posible pérdida de recursos públicos por realización de pagos a terceros, proveedores o contratistas, originadas en la no aplicación de requisitos de pago por desconocimiento de los funcionarios, fallos procedimentales o desactualización de la información	2. Realización de pagos sin el lleno de requisitos, pagar por actividades no ejecutadas	1. Seguimiento a las actuaciones de los funcionarios	1. Mejoramiento de los sistemas de información 2. Actualización de procedimientos	31 de Diciembre de 2024	1. Actualización del 100% de los sistemas de información del proceso 2. Actualización del 100% de los documentos del proceso	<p>Se puso en operación el software de gestión de rentas - PORTAL TRIBUTARIO DE CARTAGO. Denominado SYSCAR.</p> <p>Se implemento el modulo del PAC y Cierre Fiscal en integral V6</p> <p>Se implementara el modulo de conciliaciones en integral V6</p> <p>3. Se anexa la aprobación del procedimiento de fiscalización por parte de la oficina de gestión y desempeño institucional. (Anexo#10)</p> <p>Con el objetivo de tener toda la información necesaria y actualizada La UNIDAD DE COBRO COACTIVO, cuenta con acceso a los software del municipio , con facultad de consulta y tiene una lista de chequeo de procesos y/o expedientes.(ANEXO 3 -Riesgo de gestion y fiscal -Inventario documental Expedientes activos, de ingresos tributarios(I.T) y de ingresos no tributarios (I.N.T))</p> <p>Mediante el informe de supervicion de cada contratista, la direccion de Contabilidad evidencia el cumplimneto de las actividades ejecutadas</p>

Municipio de Cartago Educación 2024														2DO SEGUIMIENTO 2024							
Mapa de Riesgos de Corrupción														Monitoreo y Revisión							
Entidad																					
No.	Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Responsable	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
	Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del riesgo												
						Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control								
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Mantener relaciones con el ciudadano que permitan la reorientación para garantizar la mejora continua del proceso y de las actividades generadas en la Secretaría del Educación.	Interna	La influencia de terceros.	Modificar la fecha de realización de la radicación de las solicitudes, para favorecer a terceros.	Corrupción y mala imagen institucional.	Probable	Catastrófico	Extrema	Ingresar la información de los requerimientos al sistema SACV2, generando un roluto sistemático.	Improbable	Moderado	Baja	MENSUAL	Radicación de los requerimientos recibidos en la Secretaría de Educación en el Sistema de información en línea SACV2 y expedición del roluto por el sistema.	Informe mensual de Gestión y Radicación Atención al Ciudadano.	Atención al Ciudadano	2024/09/31	Se generaron 3.790 radicados durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2024. Con la radicación en el sistema de información SACV2, se garantiza la radicación y gestión oportuna del 100% de los requerimientos que llegan a la Secretaría de Educación. Ver anexo: Actividad 1 Planilla de Requerimientos (Mayo - Agosto) E NFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MAY-JUL-AGO 2024	ERICA VIVIANA VANEZAS (PU) Líder del área de Atención al Ciudadano.	100%
2	COBERTURA EDUCATIVA	Garantizar la gratuidad en la educación, permitiendo el acceso y la permanencia educativa.	Interna	Desconocimiento de la normatividad asociada a la Gratuidad en la educación.	Cobro de factores económicos a los padres de familia por parte de Cobertura Educativa y Sanciones a los funcionarios de las Instituciones Educativas.	Deserción de los alumnos provocando disminución de la Cobertura Educativa y Sanciones a los funcionarios de las Instituciones Educativas.	Probable	Mayor	Alta	Informar a través de un escrito a las 12 Instituciones Educativas Oficiales, sobre la normatividad de gratuidad y solicitar la certificación correspondiente al no cobro de factores económicos.	Improbable	Moderado	Baja	ANUAL	Realización de Encuesta de gratuidad de los padres de familia de los alumnos de las I.E. Oficiales del Municipio (Marzo)	Certificación por parte de los rectores de las Instituciones Educativas en la que garanticen la gratuidad Educativa.	Gestión de la cobertura Educativa	2024/08/31	ACTIVIDAD CUMPLIDA EN EL 1ER CUATRIMESTRE 2024	JULIAN GALLEGO Gestión de la Cobertura Educativa	100%
3	COBERTURA EDUCATIVA (PAE)	Buscar una buena destinación de los recursos destinados al programa de alimentación escolar PAE	Interna	Focalizar los beneficiarios sin tener conocimiento de la normatividad vigente	No aplicar los criterios de focalización para la asignación de cupos en el programa de alimentación escolar PAE.	Deserción de los alumnos provocando disminución de la Cobertura Educativa y Sanciones a los funcionarios adscritos al programa de alimentación escolar PAE y administradores del SIMAT en las Instituciones Educativas.	Probable	Mayor	Alta	Verificación mes a mes de focalización y novedades según información suministrada por el SIMAT	Posible	Mayor	Alta	MENSUAL	Focalizar los beneficiarios aplicando la normatividad vigente (resolución 0335 del 21 de diciembre de 2021) según anexo 6A descargado del SIMAT	Archivo en excel Anexo 6A de focalización mensual	Cobertura Educativa (Pablo Cesar Toro)	2024/08/31	Se realizó focalización mensualmento los beneficiarios del programa de alimentación escolar PAE según reporte del SIMAT. Ver anexo: Actividad 3 FOCALIZACION MENSUAL MAY-JUN-JUL-AGO 2024	PABLO CESAR TORO Cobertura Educativa	100%
4	COBERTURA EDUCATIVA (Convenios Educativos)	Controlar la asistencia a clase de los docentes designados en los convenios educativos vigentes y que sean pagados con recursos SGP.	Interna	No verificar la asistencia a clase de los docentes designados en los convenios educativos vigentes y que sean pagados con recursos SGP.	Ausencia de control de Asistencia a los convenios educativos realizados por la secretaria de educación municipal.	Remuneración indebida de horas cátedra en los convenios educativos.	Probable	Mayor	Alta	Implementar formato de asistencia para el registro de docentes.	Improbable	Moderado	Baja	MENSUAL	Realizar sensibilización a los funcionarios vinculados sobre la necesidad del control y los requisitos para la autorización de pago de horas cátedra mes a mes.	Acta de sensibilización, Formatos de asistencia de los docentes designados, en los convenios educativos, informes de seguimientos de los convenios.	Cobertura Educativa (Maria Fernanda Clavo)	2024/09/31	Se realizó seguimiento a los convenios educativos realizados con la fundación despertando corazones e INPEP, se validaron los informes, listados de asistencia por el cuatrimestre MAY-AGO 2024. Ver anexos 4	MARIA FERNANDA CALVO Cobertura Educativa	100%
5	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR.	Garantizar la inclusión de las necesidades de capacitación, previo diagnóstico del sector, basándose en la evaluación docente y los resultados de las diferentes pruebas estables realizadas a los alumnos, entre otras.	Interna	Falta de planeación en las necesidades de formación por parte del comité de formación y capacitación docente.	Formación de mala calidad o innecesaria para los docentes.	Baja calidad en la educación.	Posible	Mayor	Alta	Realización del comité de formación y capacitación docente, según cronograma y ejecutando las funciones delegadas a los integrantes del mismo en su acto administrativo.	Baja Vez	Moderado	Baja	ANUAL	Realización de reuniones según cronograma y ejecución de funciones (planteamiento del Plan de capacitación y formación docente basado en un diagnóstico de necesidades). 2do Cuatrimestre	Actas de seguimiento	Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	2024/08/31	Se realizaron reuniones cuyo tema central fue el planteamiento del Plan de capacitación y formación docente basado en un diagnóstico de necesidades. Ver Anexos 5	BLANCA PARRA Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	100%
6	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO (Gestión de la evaluación educativa)	Consolidar resultados a nivel territorial	Interna	La falta de análisis de los resultados obtenidos en las pruebas.	No identificar las debilidades y las oportunidades de mejora de las Instituciones educativas.	Falta de la focalización e impacto en la calidad Educativa	Casi Seguro	Mayor	Alta	Realizar análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de estado.	Casi Seguro	Mayor	Alta	ANUAL	Realizar informe de análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de estado. (Marzo 2024)	Informe de análisis de los resultados de las pruebas de estado.	Profesional Universitario de Calidad Educativa.	2024/08/31	ACTIVIDAD CUMPLIDA EN EL 1ER CUATRIMESTRE 2024	BLANCA LIBIA PARRA Calidad Educativa	100%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO (Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos)	Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, durante el proceso de ejecución y seguimiento de su plan de mejoramiento institucional.	Interna	Falta de Planeación Estratégica.	No realizar el seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento.	Desarticulación de los procesos institucionales, falta de confianza y buena imagen por parte de las LE hacia la Secretaría de Educación.	Probable	Mayor	Alta	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas.	Posible	Moderado	Moderado	ANUAL	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas del Sector. Nota: Se entregaron en el segundo semestre	Acta de visita a las Instituciones Educativas.	Mejoramiento_Stella_López	2024/08/31	Se realizó mesa de trabajo con los rectores de todas las I.E. Oficiales del Municipio de Cartago, en la cual se hizo seguimiento a los planes de mejoramiento. Ver Anexo 7	LUZ STELLA LOPEZ Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	100%
8	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (Fomento a la Educación Inicial)	Identificar los establecimientos que prestan servicio de Educación Inicial.	Interna	Falta de planeación Estratégica.	No tener actualizado el Estado de la Educación Inicial.	No tener identificados los establecimientos que prestan servicio de Educación Inicial.	Baja Vez	Mayor	Baja	Actualizar la información del estado de la Educación Inicial del sector.	Baja Vez	Moderado	Baja	ANUAL	Realizar actualización del estado de la Educación Inicial del Sector Educativo. Nota: La caracterización se entrega en el mes de junio(30)	Informe del estado de la Educación Inicial	Gestión de la Calidad_Miryam Ruiz	2024/08/31	Se realizó la actualización del estado de la Educación Inicial del Sector Educativo. Ver Anexo 8	MIRYAM RUIZ HURTADO Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	100%
9	GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Verificar que la prestación del Servicio Educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control y seguimiento.	Interna	Falta de cuidado para verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos legales que requiere cada trámite.	Aprobar trámites de validaciones, salidas escolares, certificaciones de existencia y/o representación legal que no cumplen los requisitos legales	Mala imagen institucional, posibilidad de incurrir en procesos disciplinarios y penales.	Baja Vez	Mayor	Baja	Verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente según lo requiere cada trámite	Baja Vez	Moderado	Baja	MENSUAL	Verificación de solicitudes.	Indicador de tramites gestionados sobre validaciones, salidas escolares V certificaciones de existencia o representación legal.	Gestión de la Inspección y la Vigilancia_Valentina Monsalve	2024/09/31	Se tramitaron y verificaron 43 solicitudes de validaciones, 18 salidas escolares y 20 certificados de existencia y representación legal para el periodo comprendido entre el 01 de mayo y 31 de agosto de 2024. Ver Anexos: Actividad 9	VALENTINA MONSALVE Gestión de la Inspección y la Vigilancia	100%
10	GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Verificar la legalidad de documentos expedidos por las Instituciones Educativas.	Interna	Influencia de terceros o falta de cuidado para verificar adecuadamente la legalidad de los documentos presentados	Refrendar Diplomas, Actas y/o Certificados de estudio que no han sido debidamente expedidos por una Institución Educativa.	Mala imagen institucional, posibilidad de incurrir en procesos disciplinarios y penales.	Baja Vez	Mayor	Baja	Verificar la información directamente con la Institución Educativa que expidió el documento	Baja Vez	Moderado	Baja	MENSUAL	Remitir un correo electrónico a la Institución Educativa que expidió el Diploma, Acta y/o Certificado solicitando la verificación de la información consignada en el documento	Reporte del indicador del trámite de refrendaciones, evidenciando oportuna respuesta.	Gestión de la Inspección y la Vigilancia_Valentina Monsalve	2024/08/31	Se tramitaron y gestionaron 525 solicitudes de refrendación por el periodo comprendido entre el 01 de mayo y 31 de agosto de 2024. Ver Anexos: Actividad 10	Katherine Dayana Sanchez Gestión de la Inspección y la Vigilancia	100%
11	GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS	Atender los requerimientos que en materia legal, normativa, reglamentaria y jurisprudencial se presenten en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal de Cartago (Valle del Cauca).	Interna	Que no se actualice la normatividad asociada a los procesos de la Secretaría de Educación.	Cometer errores en la ejecución de los procesos por no estar actualizada la normatividad legal vigente	Sanciones para la entidad territorial.	Casi Seguro	Catastrófico	Extrema	Actualizar el Normograma de la SEM, con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2024	Probable	Mayor	Alta	ANUAL	Actualización de Normograma de la SEM con corte al 30 septiembre y 31 de diciembre de 2024.	Publicación entre los funcionarios de la sem y evidencia de la actualización del normograma	Gestión de asuntos legales y públicos_Frascico Javier Mejía Toro	2024/09/31	Actividad N/A para el periodo comprendido entre 01 enero 2024 al 30 abril 2024 será entregado para el 3ER Cuatrimestre 2024	Frascico Javier Mejía Toro Gestión de asuntos legales y públicos	N/A

No.	Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del riesgo				Responsable	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
						Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Acciones asociadas al control									
						Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Acciones						Registro			
12	ADMINISTRACIÓN DE PLANTA PERSONAL	Suplir la planta de personal mediante concursos, evaluación, nombramiento (definitivo, provisional y en período de prueba).	Interna	Nombramiento de docentes sin el lleno de los requisitos.	Asignar un docente a una Institución educativa sin el perfil.	Educación de baja calidad.	Possible	Mayor	Alta	Rara Vez	Moderado	Baja	MENSUAL	Verificación de hojas de vida Vs cargo a surtir.	Indicador mensual de oportunidad vacante	Recursos Humanos_Claudia Viviana Duque	2024/08/31	Se verificó el cumplimiento de los requisitos y registraron los datos en el sistema humano y se diligenció el indicador de gestión, para su verificación, ver ANEXO - Actividad 12 INDICADOR OPORTUNIDAD VACANTE TH ENERO A AGOSTO 2024	Claudia Viviana Duque Recursos Humanos	100%
13	RECURSOS HUMANOS (Administrar la planta de personal)	Garantizar la igualdad y la transparencia en el nombramiento de vacantes definitivas.	Interna	Influencia de terceros.	Que no se nombre una vacante definitiva a través del Sistema Maestro (Banco de la Excelencia)	procesos disciplinarios, vulneración de derechos.	Possible	Mayor	Alta	Improbable	Moderado	Baja	MENSUAL	Generar un reporte a través del Sistema humano, Reportar al Ministerio de Educación todas las vacantes definitivas a proveer y nombrar al preseleccionado a través del sistema maestro.	Reporte del sistema maestro con las vacantes definitivas nombradas durante cada periodo.	Recursos Humanos_Claudia Viviana Duque	2024/08/31	Se anexa reporte del sistema maestro expedido por la plataforma. Ver ANEXO - Actividad 13 REPORTE DEL SISTEMA MAESTRO DE ENERO A AGOSTO 2024	Claudia Viviana Duque Recursos Humanos	100%
14	RECURSOS HUMANOS, Hojas de Vida	Garantizar que las certificaciones laborales y tiempo de servicios para los directivos docentes, docentes y administrativos de las 12 Instituciones Educativas Oficiales estén realizadas con información validada.	Interna	Influencia de terceros y no tiene sistematizada la información.	Modificar información en las certificaciones laborales, tiempos de servicio y paz y salvo de hojas de vida.	Procesos disciplinarios, penales y mala imagen institucional.	Possible	Catastrófico	Extrema	Possible	Catastrófico	Extrema	CUATRIMESTRAL	Generar de manera sistemática las certificaciones laborales y tiempos de servicios a través de la plataforma humano.	Un informe ejecutivo, en el cual se espere el número de docentes, docentes y administrativos de las 12 Instituciones Educativas Oficiales de manera sistemática a través de la Plataforma humano.	Recursos humanos_Wilder Diaz	2024/08/31	Se realizaron el 100% de las solicitudes recibidas por la planta docente de las 12 Instituciones Educativas Oficiales de Cartago - valle del Cauca, para un total de 182 solicitudes así: 109 certificaciones de cartas laborales y 73 de tiempo de servicios. Ver Anexo: 14 Informe Ejecutivo	Wilder Steven Diaz Auxiliar Administrativo.	100%
15	RECURSOS HUMANOS (Administrar la planta de personal)	Ingresar al Sistema Humano en los tiempos de ley todas las incapacidades de docentes reportadas por COSMITE y realizar la verificación del recobro	Interna	Influencia de terceros negligencia administrativa.	No ingresar las incapacidades, no acceder a los recobros que hubiera lugar y no cubrir la necesidad del servicio	Procesos disciplinarios y penales	Possible	Catastrófico	Extrema	Possible	Catastrófico	Extrema	MENSUAL	Reporte del sistema Humano VS reporte de COSMITE y consolidado de incapacidades, proceso de cobro y seguimiento al pago.	Reporte del sistema Humano, reporte de COSMITE y compararlo con el reporte enviado por COSMITE sobre las incapacidades generadas y realizar seguimiento al recobro y pago.	Recursos Humanos_Patricia Londoño / Gloria Ely Toro	2024/08/31	Se ha realizado verificación de la información de Incapacidades aportadas, sin embargo, cabe informar que con la nueva EPS, Salud Vital, únicamente se reportan las incapacidades que solicitan transcripción, las cuales son necesarias para reemplazos o prórrogas. Del mismo modo, se han enviado comunicados a las instituciones educativas resaltando la importancia de remitir las incapacidades a la Secretaría. Actualmente, estamos llevando a cabo mesas de trabajo con cada una de las instituciones educativas oficiales, solicitando a los rectores y a los funcionarios encargados de recibir las incapacidades que presentan los docentes en sus respectivas instituciones, que las remitan oportunamente a la Secretaría. Ver Anexos 15	Recursos Humanos_Patricia Londoño / Gloria Ely Toro	100%
16	RECURSOS HUMANOS (Administración de la nómina)	Establecer controles que garanticen la verificación de los listados de nómina reportados a hacienda.	Interna	Falta de controles	Reportar nomina sin ser debidamente revisada y aprobada por los responsables del proceso.	Perdida de recursos, procesos fiscales y disciplinarios.	Improbable	Catastrófico	Alta	Rara Vez	Moderado	Baja	CUATRIMESTRAL	Revisar por parte de los responsables la nómina remitida a la Secretaría de Hacienda	Revisar y aprobar la nómina remitida a la Secretaría de Hacienda.	Recursos Humanos_Juan Carlos Rivas	2024/08/31	Se realizó envío de las nominas de Educación Docentes, Directivos Docentes, Administrativos y Planta Viabilizada con sus respectivos anexos por los meses de MAYO, JUNIO, JULIO y AGOSTO del año 2024 a la Secretaría de Hacienda, así mismo se notificó mediante memorando a las 12 Instituciones educativas del Municipio de Cartago las instrucciones para la presentación de las Novedades de nomina. Ver anexos : Actividad 16	Recursos Humanos_Juan Carlos Rivas	100%
17	RECURSOS HUMANOS (Manejo del fondo prestacional)	Tramitar en el estricto orden de llegada los tramites prestacionales, con garantía de celeridad, en la plataforma Humano en Línea.	Externa	Trafico de influencias y/o davidad	Probabilidad de saltar el orden de llegada en el tramite, por tramite de influencias o davidas.	Mala imagen y afectación del mínimo vital de docentes y beneficiarios por falta de celeridad y de respeto al turno.	Possible	Mayor	Alta	Improbable	Catastrófico	Baja	MENSUAL	Base de datos de registro de fechas de llegada, radicación y trámite, para el seguimiento.	Revisión mensual de Base de datos de registro de fechas de llegada, radicación y trámite, para el seguimiento.	Recursos Humanos_prestaciones sociales_Gloria Toro	2024/08/31	Se realizó revisión cuatrimestral a la base de datos con todos los radicados de los meses de mayo - agosto en el formato indicadores. ver anexo Actividad 17	Gloria Ines Arsitizabal - Administración Educativa Recursos Humanos	100%
18	RECURSOS HUMANOS (Administración de Carrera)	Aprobar o negar los ascensos en el Escalafón Nacional Docente, de los educadores regidos por el Decreto 2277 del 1979 y reconocer o rechazar los ascensos, reubicaciones y modificaciones en la asignación básica mensual e inscripción en el Escalafón Nacional, de los Docentes enmarcados por el Decreto 1278 del 2002 con el debido cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley y la debida aprobación del Comité de Repartición Organizacional de la Secretaría de Educación Municipal.	Interna	falta de verificación de información señala por la Ley respectiva, frente a estos tramites. - Falsedad en la documentación aportada por el Docente o Directivo Docente.	Ascender, reubicar, genera modificación en la asignación básica mensual o inscribir a un docente en el escalafón Nacional Docente sin el cumplimiento de los requisitos fijados por la Ley.	Investigaciones de carácter disciplinarios, penales y/o fiscales.	Possible	Catastrófico	Moderado	Rara Vez	Moderado	Baja	MENSUAL	Revisar y validar todos los documentos aportados por el solicitante, exigidos por la Ley para los trámites de Ascenso, reubicación, modificación en la asignación básica mensual o inscripción al Escalafón Nacional Docente y validar con la Corporación Idomea los títulos allegados, los cuales se presentaran con sus respectivas validaciones y documentos soportes de la petición, ante el Comité de Repartición Organizacional de esta Secretaría de Educación Municipal, para su pertinente estudio de aprobación o negación de la petición	Acto Administración que concede o no el tramite requerido, Actas de reunión del Comité de repartición Organizacional, Citaciones de convocatoria al Comité de Repartición Organizacional e indicadores de gestión de Administración de Carrera.	Recursos Humanos	2024/08/31	Se revisó y se validó el 100% de los documentos aportados por 4 solicitantes, exigidos para los trámites Ascenso, reubicación, modificación en la asignación básica mensual o inscripción al Escalafón Nacional, para los docentes en propiedad regidos por el Decreto 2277 de 1979 y el Decreto 1278 del 2002. ver Indicar de Gestión de Carrera Administrativa. Ver Anexo 18	Bibiana Altate - Administración de carrera Administrativa	100%
19	RECURSOS HUMANOS (Financiera)	Controlar los gastos de inversión de los recursos asignados por SGP a la Secretaría de Educación Municipal	Interna	Falta de planeación estratégica.	No contar con un presupuesto en la Secretaría de Educación	No contar con los recursos necesarios para la ejecución de la inversión y cancelación de obligaciones	Rara Vez	Moderado	Baja	Rara Vez	Moderado	Baja	ANUAL	Realizar el presupuesto anual de la Secretaría de Educación.	Presupuesto anual de la Secretaría de Educación año 2024	Administración educativa_Jorge Trujillo	2024/08/31	Actualmente se esta ejecutando el Presupuesto de la vigencia 2024, lo que indica que se cumplió con esta acción, si embargo, también se proyecto el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2025, remitido a la Dirección de Presupuesto, según oficio con radicación SAC No.CAR2024EE007925, el cual, se encuentra pendiente de aprobación. Ver Anexo 19	JORGE TRUILLIO - Administración Educativa Financiera	100%

No.	Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del riesgo				Responsable	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
						Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual								Acciones asociadas al control		
						Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo						Periodo de ejecución	Acciones	Registro
20	Gestión estratégica de la Secretaría de Educación (Evaluación de resultados)	Elaborar los planes de acción por área.	Falta de información por parte de las áreas.	No tener una planeación en la ejecución de cada uno de los procesos.	Desorden administrativo y ausencia de impacto en la mejora administrativa.	Possible	Catastrófico	Extrema	Realizar el Plan de Acción por Área y solicitar aprobación ante el comité Directivo.	Rara Vez	Moderado	Baja	TRIMESTRAL	Realizar el Plan de Acción por Área y solicitar aprobación ante el comité Directivo.	Seguimiento al Plan de acción por área y Acta de reunión anual en la cual se aprobaron los planes de acción.	Gestión Estratégica_Valeria_Posada	2024/08/31	Se aprobó Plan de Acción mediante Acta N° 008, y se realiza seguimiento del primer semestre. Ver Anexo 20	VALERIA POSADA Gestión Estratégica	100%
21	BIENES Y SERVICIOS (Administración Educativa) - Insumos	Elaborar y gestionar los insumos necesarios en el Plan de Compras	Que no se cuentan con los insumos necesarios y se atraen los procesos internos de la Secretaría de Educación.	No diligenciar el formato, con el reporte de las necesidades de la Secretaría de Educación, entregado por la oficina de Recursos Físicos, para realizar el Plan de compras.	Inconsistencia en la información.	Possible	Mayor	Alta	Remitir el formato diligenciado en el tiempo estipulado, para el realizar el Plan de Compras.	Possible	Mayor	Alta	ANUAL	Diligenciar el formato, con las necesidades de la Secretaría de Educación para el Plan de Compras	Formato de las necesidades diligenciado y enviado a la Oficina de Recursos Físicos	Administración Educativa - Basilio Arturo Avila	2024/08/31	Se diligenció y envió el formato con las necesidades de la Secretaría de Educación para el Plan de Compras a la Oficina de Recursos Públicos.	Administración Educativa - Basilio Arturo Avila	100%
22	BIENES Y SERVICIOS (Administración Educativa) - Inventarios.	Planear, elaborar y realizar los inventarios en las Instituciones Educativas Oficiales y en la Secretaría de Educación.	No controlar los inventarios.	Perdidas o desaparición de los activos Tecnológicos y Bienes Devolutivos.	Que se disminuya la calidad Educativa por deterioro de los Bienes e Inmuebles, los equipos Tecnológicos y Elementos Devolutivos	Possible	Mayor	Alta	Inventario anual de los bienes muebles, inmuebles y los elementos devolutivos, pertenecientes a los Establecimientos Educativos Oficiales y la Secretaría de Educación.	Possible	Mayor	Alta	ANUAL	Realizar el Inventario Anual	Cronograma programación inventario de Bienes devolutivos en las I.E. (Anual); Acta de mesa de trabajo inicio y fin del inventario; Informe Cuatrimestral del % de ejecución de los inventarios.	Administración Educativa - Basilio Arturo Avila / Juan Mazo	2024/08/31	Se realizó el cronograma programación inventario de Bienes devolutivos en las I.E. (Anual); la Acta de mesa de trabajo inicio; y el informe de los inventarios. Ver Anexo 22	Administración Educativa - Basilio Arturo Avila	100%
23	ADMINISTRACION EDUCATIVA - Sistemas	Elaborar copias de seguridad de los equipos de la Secretaría de Educación	No contar con los los discos duros suficientes para el almacenamiento de la información, no realizar mantenimiento preventivo de los equipos	Daño en los equipos, falta de espacio de almacenamiento	Perdida de información	possible	mayor	Alta	Realizar copias de seguridad periódicas	Possible	Mayor	Alta	TRIMESTRAL	Diligenciar el formato de registro control de custodia de copias de seguridad	formato de registro y control de custodia de copias de seguridad	administración educativa SISTEMAS	2024/08/31	Se realizaron 70 copias de seguridad de la información a los equipos de cómputo de la Secretaría de Educación. Ver anexo Actividad 23 formato: Registro y control, custodia copias de seguridad.	Monica Alejandra Ramirez - Gestión de Tecnología y de Informática	100%
24	RECURSOS HUMANOS, Hojas de Vida	Organizar (clasificar, ordenar, describir) las Historias Laborales del personal directivo docente, docentes y administrativos de la SEM, garantizando su gestión (incluir nuevos documentos) y custodia. (préstamo de Historias Laborales)	Entrega tardía de documentos a incluir en la Historia Laboral Demora en la devolución de Historias Laborales perestadas a los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Municipal	Reprocesos en la ordenación de las Historias Laborales. Tiempos Prolongados para dar respuesta a requerimientos de información.	Instrumento de control desactualizado (Hoja de control). Acceso al contenido de toda la Historia Laboral (información reservada)	Possible	Catastrófico	Extrema	Formato de redireccionamiento, Formato control de préstamo de Historias Laborales	Possible	Catastrófico	Extrema	MENSUAL	Informe ejecutivo intervención de Historias Laborales. Requerimiento oportuno de la entrega oportuna de las Historias Laborales	Informe Ejecutivo. Requerimiento oportuno de la entrega de Historia Laboral.	Recursos humanos_Leonardo Londoño	2024/08/31	Se han realizado 4 Informes sobre el estado de intervención de las hojas de vida radicado al jefe del área con sac interno CAR2024IE000747- CAR2024IE000832 - CAR2024IE000915 - CAR2024IE001047. Ver anexo Actividad 24	LEONARDO LONDOÑO hojas de vida	100%
25	RECURSOS HUMANOS (Autorización Libranzas)	Establecer controles que garanticen la verificación de las solicitudes de enviadas por los bancos y cooperativas para la autorización de el descuento por nómina de las solicitudes de libranzas de los docentes y administrativos docentes.	Falta de controles	Reportar la aprobación a la entidad financiera o cooperativa sin las revisiones debidas.	Que se autoricen libranzas sin los recursos (topes mínimos) requeridos para la capacidad de endeudamiento del docente o activo.	Rara Vez	Moderado	Moderado	Revisar en un formato de excel salarios, deducibles y factores a tener en cuenta, de tal modo que quede el básico que garantice la ley para la subsistencia	Rara Vez	Moderado	Baja	MENSUAL	Revisar cada que llegue una solicitud de visación de libranza, en un formato de excel salarios, deducciones y factores a tener en cuenta, de tal modo que quede el básico que garantice el excedente para la subsistencia	Informe mensual de Gestión y Radicación Atención al Ciudadano, con la aprobación o desaprobación.	Recursos Humanos_Lina María Velez Mejia	2024/08/31	Se verifica la información de la entidad financiera solicitante con los 3 últimos despendibles de pago del funcionario, se ingresan en el archivo de excel de liquidación las deducciones y valida el monto de capacidad de endeudamiento, se registra en una plantilla de Excel de liquidación libranzas que determina el saldo de la capacidad de endeudamiento del docente o administrativo, se responde el sac si es autorizada o no para descuento por libranza y se deja a disposición de la entidad financiera.- respuestas del sac. Ver Anexo 25	LINA MARIA VELEZ Y SINDY MARIANA VARGAS	100%
26	GESTIÓN DOCUMENTAL TRANSVERSAL (Transversal)	Verificar la elaboración de los inventarios documentales de cada una de las dependencias de la SEM, con el propósito de identificar su debido diligenciamiento y proceder a la consolidación de cada vigencia.	Errores en el diligenciamiento del instrumento, utilización de códigos y el formato inadecuado.	Tiempos prolongados en la búsqueda y recuperación de la información.	Incumplimiento en tiempos de respuesta a requerimientos de información. Procesos disciplinarios, penales y mala imagen institucional.	Possible	Catastrófico	Extrema	Realizar capacitaciones entorno al diligenciamiento del instrumento Archivístico. Solicitar con anticipación a la fecha de entrega requerida por el Archivo Central el levantamiento del Inventario Documental.	Possible	Catastrófico	Extrema	CUATRIMESTRAL	Realizar capacitaciones, verificar que se utilice el formato colgado en la intranet y requerir con anticipación que sea elaborado y enviado en las fechas establecidas por el Archivo Central.	Informe de capacitaciones e inventarios documentales.	Administración Educativa _Miguel Gonzalez	2024/08/31	Se realizaron Capacitaciones teórico-prácticas – Gestión Documental según Circular interna 015 del 04 de marzo 2024, asimismo, se elaboro el Diagnostico de Gestión Documental al fondo acumulado de la SEM, identificando riesgos en la carencia del inventario en estado natural. Ver Anexo 26	Miguel Gonzalez	100%



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

MACRO PROCESO DE APOYO: RECURSOS FISICOS

Nº	RIESGO	CAUSA DEL RIESGO	EFECTO DEL RIESGO	EXISTEN CONTROLES		DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES PREVENTIVAS O DE MEJORA	1er seguimiento
1	Entrada de bienes al software SINAP V6 que no coincidan con La cantidad de bienes entregados por el contraista físicamente	La entrega incorrecta de los bienes por parte del contratista.	Sanciones Disciplinarias	SI		Verificar el cumplimiento de las características y cantidades de cada bien entregado por el contratista, el cual debe coincidir con la orden de pedido al proveedor, remision y factura.	Evidencias del recibo de los bienes por parte del funcionario encargado de la Oficina de Recursos Fisicos.	Al momento de recibir los bienes, la oficina de recursos fisicos verifica junto con el contratista la calidad y especificaciones y ahí procede a elaborar los documentos correspondientes.



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

MACRO PROCESO DE APOYO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO/ PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO							
Nº	RIESGO	CAUSA DEL RIESGO	EFEECTO DEL RIESGO	EXISTEN CONTROLES	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES PREVENTIVAS O DE MEJORA	2do SEGUIMIENTO
1	Posesionar o realizar un encargo a un servidor público que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad	No verificación de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones	Sanciones Disciplinarias	SI	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los cargos cuando se realice nuevas posesiones	Seguimiento al Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción permanente de Personal	Se realizó las solicitudes a las diferentes instituciones educativas, con el fin de confirmar la información aportada en las respectivas hojas de vida de los funcionarios públicos vinculados a la Administración Municipal durante la vigencia 2024. Se adjunta relación en Excel y evidencia fotográfica
2	Modificar la información en las certificaciones laborales, vacaciones, tiempos de servicio o cualquier otro documento que integra la Hoja de Vida	No proceder con sigilo profesional en la custodia del acervo, el cual presenta connotación de información clasificada y/o reservada	Pérdida de información o alterar información que puede generar sanciones disciplinarias y penales. Mala Imagen institucional.	SI	Implementación de control para la administración y conservación de los documentos	Establecer los lineamientos para el control de los documentos.	Se adjunta el formato: Préstamo de Hojas de Vida, a través del cual se está realizando el control y custodia de la información contenida en las Hojas de Vida de los funcionarios.
3	No asignar los recursos financieros para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano	No asignar en el presupuesto para la vigencia 2024 los recursos financieros a la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano	No cumplir las metas del plan de bienestar institucional, no cumplir con los planes de capacitaciones, no cumplir con obligaciones de ley	SI	Verificar los recursos asignados en el presupuesto 2024 para la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano	Gestionar y solicitar la asignación de recursos en el POAI vigencia 2024, enviar solicitudes a la Secretaría de Hacienda para el financiamiento de los proyectos de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano	Las acciones pertinentes para que la Secretaría de Hacienda asignara los recursos que permitieran dar cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, se dieron cumplimiento en el primer seguimiento. Por tal razón, este riesgo se mitigó.

4	Pago de mayor valor en aportes a seguridad social	No presentación de incapacidades médicas , licencias de maternidad y/o paternidad por parte de los funcionarios adscritos a la Planta Global de Empleos Públicos de la Alcaldía Municipal de Cartago Valle.	Sanciones Disciplinarias Detrimento patrimonial.	NO		Revisión del reporte sobre incapacidades, licencias de maternidad y /o paternidad enviado por cada una de las Secretarías, Subsecretarias, Direcciones y Oficinas del Municipio de Cartago Valle a la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Solicitud de reporte sobre incapacidades, licencias de maternidad y /o paternidad a cada y una de las las Secretarías y Subsecretarias del Municipio de Cartago Valle.	El control y seguimiento adelantado del 1 mayo al 31 de agosto del 2024 ha permitido un recaudo en recobro de incapacidades médicas de \$ 59' 654.564
---	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESOSO(GESTIÓN CONTRACTUAL-DEFENSA JURÍDICA)
Objetivo:	Orientar y dirigir a las dependencias de la administración municipal en la elaboración y trámite de los diferentes etapas contractuales
Alcance:	Inicia en el asesoramiento de la etapa precontractual hasta la etapa postcontractual Inicia con la solicitud de conciliación prejudicial ante la procuraduría delegada, entratándose de acciones constitucionales se da inicio una vez notificado su trámite y termina con la sentencia de segunda instancia si el fallo de primera instancia

Referencia	Impacto	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente					Valoración del riesgo - Valoración de los controles		Plan de Acción			
		Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Seguimiento	Seguimiento
1	Económico y Reputacional	Inadecuada planificación del proceso contractual	falta de análisis de las necesidades y de aplicación de una hoja de ruta clara(manual de contratación)	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la entidad	Corrupcion	Media	60%	Mayor	80%	Alto	1	Actualización manual de contratación en concordancia con la normatividad emergente y necesidades de la entidad	Actualizar y publicar Manual de Contratación cuando las necesidades o la normatividad lo exijan	Secretaría Jurídica	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024	a la fecha del avance no se ha realizado actualización del manual de contratación
2	Económico y Reputacional	No realizar las gestiones administrativas y judiciales necesarias para la defensa de los intereses del Municipio, cuando se requiere, en forma diligente y oportuna	Desconocimiento de los procesos y determinación de las estrategias de defensa	Discrecionalidad en la defensa judicial del Municipio de Cartago, por falta de diligencia y cuidado, dentro de los términos que confiere la ley para ejercer los derechos de contradicción ante la jurisdicción correspondiente	Ejecucion y Administracion de procesos	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	1	Los procesos o demandas se llevarán a conciliación prejudicial de Procuraduría o a Comité de Conciliación, a excepción de acciones constitucionales,	Llevar a comité de conciliación los procesos o demandas que correspondan	Secretario del Comité	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024	Se han llevado a cabo a la fecha 8 reuniones del comité de conciliación
											2	Los procesos judiciales serán monitoreados por medio del cuadro de control estadístico	Actualizar cuadro de control	Profesional Defensa Jurídica	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024	se adjuntan evidencias de las citaciones y se adjunta el cuadro de procesos a 31 de agosto 2024 debidamente actualizado

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		GESTIÓN CONTROL INTERNO												
Referencia	Impacto	Identificación del riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los riesgos - Nivel			Plan de Acción					
		Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	
1	Reputacional	Prácticas autocráticas en la selección de áreas y procesos a controlar	Favorecimiento a terceros	Manipulación de la muestra de auditoría	Fraude Interno	1	Realizar seguimiento permanente a procesos, procedimientos y demás actividades que ejecuta la Administración Municipal	Reducir (mitigar)	Establecer el programa anual de auditorías	Dirección de Control Interno	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024	Se estableció el programa anual de auditoría mediante acta No. 1	En curso	
2	Reputacional	Información insuficiente que impide el seguimiento a los planes de mejoramiento	Carencia de seguimiento y puede incurrir en sanciones por incumplimiento	Deficiencia en la información por parte de los responsables de cumplir las acciones correctivas	Ejecución y Administración de procesos	1	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos	Reducir (mitigar)	Informes de seguimiento	Dirección de Control Interno	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024	Se realizó seguimiento en el mes de abril a los planes de mejoramiento para rendir avance a la Contraloría Departamental	En curso	

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Misional - Gestión del Riesgo											
Objetivo:		Optimizar los procedimientos que garanticen la consecución de los objetivos establecidos por la ac											
Alcance:		Detección de riesgos de corrupción en los diversos procesos vinculados a la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo, junto con la implementación de mecanismos específicos de seguimiento y control para cada situación.											
Identificación del riesgo							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles				Plan de Acción		
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Responsable	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	No satisfacción de las necesidades	Errores en el cumplimiento de los objetos postcontractuales.	Ejecución deficiente, parcial o inconclusa de las obras previstas a causa de faltas del contratista no detectadas a tiempo.	Ejecucion y Administracion de procesos	Alto	1	Procesos de supervision constante a la ejecucion de obras u actividades previstas.	Probabilidad				En curso
							2			jefe de unidad	abril 30 de 2024	Por parte de la unidad de gestion del riesgo se hace seguimiento a los dferentes contratos en calidad de supervision en el Municipio de Cartago	
2	Reputacional	Debilitamiento de las relaciones con el ciudadano	Falta de acercamiento con la Zona Rural	Identificación tardía de los riesgos de desastre en los diferentes Corregimientos y Veredas del Municipio	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	Moderado	1	Visitas en sitio a fin de escuchar solicitudes, reconocimiento de características de los territorios rurales y comprender cómo se manifiestan las condiciones de riesgo en el sector.	Probabilidad				En curso

							2			jefe de unidad	abril 30 de 2024	Se realizan visitas según las solicitudes de la ciudadanía		
3	Económico	No planeación oportuna de la ejecución del gasto	No asignación oportuna de recursos económicos para la ejecución de actividades .	Incumplimiento de la norma ante la no formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y reducción del riesgo y para el manejo de desastres.	Ejecucion y Administracion de procesos		1	Identificar oportunamente las actividades a ejecutar teniendo en cuenta el plan de acción y las necesidades de la población objetivo, dando cumplimiento además a las metas trazadas dentro del PDM	Probabilidad					En curso
							2			jefe de unidad	abril 30 de 2024	Se realizo el PDM donde quedaron trazadas las metas para cumplir con las necesidades		
4	Reputacional	Enfermedades laborales y afectación Psicosocial	Sobrecargo laboral	Probabilidad de la generacion de enfermedades laborales y afectación psicosocial derivadas del sobrecargo laboral a causa de la falta de personal para la ejecución de las labores propias de la Unidad	Relaciones Laborales		1	Desde la Unidad se deberá establecer de manera conjunta con la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, herramientas que permitan fortalecer el personal, a fin de cumplir oportunamente con los objetivos, evitar sobrecarga laboral	Probabilidad					Finalizado
							2			jefe de unidad	abril 30 de 2024	La Secretaria de Gestión Humana realiza actividades para el bienestar de los funcionarios		
5	Reputacional	Ejecución deficiente o poco oportuna de las labores	Infraestructura inadecuada para el desarrollo de las funciones de la Unidad	Desarrollo de las labores de la Unidad desde una ubicación no idonea para ello, teniendo en cuenta el espacio, e infraestructura en deficientes condiciones	Ejecucion y Administracion de procesos	Moderado	1	Identificar en conjunto con las dependencias competentes de la Administración municipal, la posibilidad de traslado a mejores instalaciones, mejorando la calidad del servicio	Probabilidad					Finalizado
							2			jefe de unidad	Agosto de 2024	Se reubica la unidad de gestión del riesgo para la sede Remington		

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	GESTION MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Objetivo:	DESARROLLAR LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS, DE ACUERDO A LO ESTABL
Alcance:	Inicia con la descripción de las actividades del proceso las cuales estan basadas en la normatividad vigente del codigo de transito y transporte, hasta general seguridad vial

Refere	Identificación del riesgo					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Plan de Acción			
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento
1	Económico y Reputacional	Incorformidad del ciudadano al imponer los comparendos injustificados	Mal diligenciamiento de los comparendos. Extralimitacion de las funciones de los servidores	Posibilidad de que se presente afectacion economica y reputacional por incorformidad del ciudadno a la imposicion de comparendos injustificados, debido al mal diligenciamiento de los mismos y por extramilitacion de las funciones de los servidores	Fallas Tecnologicas	1	Se realizan programas operativos con el fin de aplicar las sanciones correspondientes por desacato a la norma.	programas semanales operativos	Secretaria de movlidad y transporte	2024/12/20	ago-24	La Secretaria de transito ha venido realizando durante el año operativos conforme a la norma
						2	Se realizan campañas educativas con el fin de que los usuarios tengan conocimiento de las normas de transito y eviten las infracciones.	campañas viales educativas	Secretaria de movlidad y transporte	2024/12/20	ago-24	La Secretaria de transito ha venido realizando campañas educativas a los diferentes sectores de la ciudad
						3	Se realiza jornadas de Capacitación a los servidores públicos (agentes de tránsito), con el fin que manejen eficientemente los dispositivos electrónicos y conozcan los cambios normativos que se presenten.	Capacitacion a los servidores publicos (agentes de transito)	Secretaria de movlidad y transporte	2024/12/20	dic-24	Se realizó capacitación dirigida a los agentes en manejo de elementos electrónicos mes de junio y actualización de las normas de tránsito mes diciembre
2	Económico	Cobros inoportunos por parte por parte del Concesionario SIETT Cartago.	Falta de notificacion a los infractores en el plazo establecido por la ley, lo cual ocasiona la prescripcion de los mismos	Posibilidad de que se presente afectacion economica por Cobros inoportunos por parte por parte del Concesionario SIETT Cartago, debido a la falta de notificacion a los infractores en el plazo establecido por la ley, lo cual ocasiona la prescripcion de los mismos	Ejecucion y Administracion de procesos	1	Se realizan Auditorias al SIETT de revision de documentos emitidos, para determinar que se esten realizando las notificacion y los cobros de manera oportuna y evitando que se se generen preescripciones	Auditorias al SIETT de revision de documentos	Secretaria de movlidad y transporte	2024/12/20		
						2	Se hace revision de actos administrativos y de procesos para verificar los cambios normativos y la aplicacion de los mismos.	Revision de actos administrativos y de procesos	Secretaria de movlidad y transporte	2024/12/20		