| Concejo Municipal de Pasto | **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**<br>**MAPA DE RIESGOS**<br>**Vigencia 2022** | **Código:** FECMP-03-09<br>**Fecha:** 3/02/2022<br>**Versión:** 3<br>**Página:** |
|---|---|---|

**ÁREA SECRETARÍA**

| Proceso | Riesgo | Causas | Consecuencias | Probabilidad | Impacto | | Medición | | Controles | | | Acciones | Responsable | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel | Tipo | Valor | Evaluación Riesgo | Control | Puntuación | Tipo | | | |
| Direccionamiento Estratégico | Pérdida o transpapelación de documentos | Falta de cuidado y registro oportuno de la documentación | Duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y posibles sanciones. | 2 | 4 | Información | 8 | Moderado | Registro de documentos | 1 | Preventivo | Radicación, trámite y archivado oportuno de documentos | Secretario General | N° Documentos registrados * 100 / N° total de documentos radicados |
| Informática | Demora en la prestación del servicio | Falla técnica para acceder al correo y/o página web institucional y prestar la atención al usuario. | Insatisfacción del usuario, redundando en PQR | 3 | 2 | Operativo | 6 | Moderado | Mantenimiento y revisión periódica | 2 | Correctivo | Asistencia técnica oportuna | Área de Sistemas | N° de visitas y control y seguimiento realizadas *100 / N° de fallas técnicas registradas |
| Direccionamiento Estratégico | Digitación incorrecta de las actas que se generan de las plenarias realizadas por los concejales | Error en la transcripción de los audios de las plenarias realizadas | Demandas y sanciones disciplinarias | 1 | 5 | Legal | 5 | Moderado | Verificación de las actas | 1 | Correctivo | Control y verificación por la funcionaria encargada | Digitadores de actas | N° de Actas registradas * 100 / N° total de actas generadas |

**ÁREA JURÍDICA**

| Proceso | Riesgo | Causas | Consecuencias | Probabilidad | Impacto | | Medición | | Controles | | | Acciones | Responsable | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel | Tipo | Valor | Evaluación Riesgo | Control | Puntuación | Tipo | | | |
| Jurídico | Incumplimiento a la normativa | Desconocimiento normativo | Sanciones, Demandas | 2 | 4 | Legal | 8 | Moderado | Estudio y verificación normativo | 1 | Preventivo | Actualización y verificación del Normograma | Área Jurídica | N° de Normas verificadas y cumplidas, afilioación y acceso a portal (Legis) / N° de Normas a aplicar, afiliacicón y acceso a portal normativo (Legis) |
| Jurídico | Vencimiento de términos en el trámite de documentos | Falta de comunicación y registro oportuno de los documentos | Sanciones, Demandas, Hallazgos | 3 | 3 | Legal | 9 | Moderado | Seguimiento del vencimiento de términos | 1 | Preventivo | Verificación del vencimiento de términos | Área Jurídica | N° de documentos tramitados oportunamente * 100 / N° documentos radicados |
| Jurídico | Vinculación de personal no idóneo a la corporación | Inobservancia en la documentación del perfil requerido para el cargo según manual vigente | Impedimento para el logro de objetivos. Ineficacia en la gestión. Hallazgos | 2 | 4 | Imagen | 8 | Moderado | Verificación documentación hoja de vida y entrevista | 1 | Preventivo | Constatar y verificar documentación soporte de la hoja de vida | Área Jurídica | N° de vinculaciones verificadas *100 / N° total de vinculaciones |
| Jurídico | Falsedad en documentos | Falta de Transparencia. Verificación ineficiente de la documentación exigida | Sanciones Jurídicas y Disciplinarias | 1 | 5 | Legal | 5 | Moderado | Comprobación de documentación | 1 | Preventivo | Verificar veracidad de documentos | Área Jurídica | N° de documentos verificados * 100 / N° total de documentos recibidos |

**PLAN DE ACCIÓN (Presidencia)**

| Proceso | Riesgo | Causas | Consecuencias | Probabilidad | Impacto | | Medición | | Controles | | | Acciones | Responsable | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel | Tipo | Valor | Evaluación Riesgo | Control | Puntuación | Tipo | | | |
| Proceso Estratégico | Invitación a plenarias de personas no competentes (Debates aplazados o no realizados por invitaciones no realizadas o mal elaboradas) | Falta de analisis de la persona ideonea invitada al debate (Invitación mal formulada o no realizada) | Debates poco objetivos | 2 | 3 | Veracidad | 6 | Moderado | Convocatorias de acuerdo al tema a debatir | 1 | Correctivo | conceder espacios de participacion programados | Mesa Directiva, Secretaria General | No. De invitaciones no realizadas o mal formuladas * 100 / No. Total de Invitaciones realizadas |
| Proceso de Apoyo | Poco apoyo y baja gestión en la consecucion de objetivos para alcanzar la certificacion | Falta de sentido de pertenencia en el personal administrativo | Insatisfaccion de los servicios que presta el Concejo | 3 | 3 | operativo | 9 | Moderado | Implementar acciones para lograr la certificacion | 1 | Correctivo | Solucionar las no conformidades desprendidas de la auditoria de Calidad | todos los procesos | N° de auditorias realizadas * 100/ N° de auditorias programas |
| Proceso de Apoyo | Baja gestión archivistica | Ineficiente adecuacion del archivo | Bajo desempeño en el archivo | 3 | 2 | gestión | 6 | Moderado | Adecuacion estanteria movil y adquisicion de scanner | 1 | Correctivo | Instalar estanteria giratoria en el archivo central de la corporación | Presidente | Una estanteria giratoria instalada y un scanner adquirido |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Proceso Estratégico | Ineficiencia en la gestión por bajo desempeño de las comunicaciones | Equipos de comunicación en mal estado (telefonos fijos, computadores e impresoras en mal estado) | Bajo desempeño en la gestión | 4 | 3 | operativo | **12** | Alto | Verificacion del estado de equipos de comunicación y computo | 1 | Correctivo | Cambio de equipos de computo, impresoras de punto y equipos de telefonia fija | Presidente | N° de equipos Adquiridos * 100/ N° de equipos a Adquirir |
| Proceso de Apoyo | Ineficiente desempeño de los funcionarios | Funcionarios poco idoneos | Baja gestión e ineficiencia del talento humano | 2 | 3 | gestión | **6** | Moderado | Verificación y apoyo a la gestión | 1 | Preventivo | Realizar plan de capacitaciones del talento humano | Jefe de Talento Humano | N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas *100 |
| Proceso Estrategico | Falta de programas difusivos de la gestión en la corporación | Falta de gestión en las comunicaciónes de la corporación | Incumplimiento normativo (Ley 1712 de 2014) | 2 | 2 | Información | **4** | Bajo | Cumplimiento normativo (Ley 1712) | 1 | Preventivo | Publicacion de informes y la gestión en la pagina web de la corporación | Jefe de Sistemas y Jefe de Comunicaciones | N° de informes publicados * 100/ N° de informes proyectados |
| Proeso Estratégico | Deterioro de Bienes muebles y documentos historicos del Concejo Municipal de Pasto | Falta de cuidado y mantenimiento de los bines historicos de la Corporación | Deterioiro de los bienes muebles y documentos historios de la Corporación | 2 | 3 | Preventivo | **6** | Moderado | Acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles y documentos historicos del Cocejo Municipal de Pasto. | 1 | Preventivo | Gestionar acciones para el mantenimieto y recuperación de los bienes muebles y documentos historicos del Concejo Municpal de Pasto. | Presidente | Simbolo de Pasto recuperado en un 100% (tronco y hacha) No de bienes muebles y documentos historicos que requieren mantenimiento * 100 / No total de bienes muebles y documentos historicos del concejo municipal de Pasto |
| Proceso de Apoyo | Falta de politica de gestion Ambiental en el Concejo Municipal de Pasto | Desconocimiento de la Politica Ambiental del CMP | Posibles sanciones de organos de control | 2 | 3 | Legal | **6** | Moderado | Ejecución Politica de Gestión Ambiental | 1 | Preventivo | Aplicar Politica de Gestión Ambiental del CMP | Secretaria General Y SGSST | No. de acciones del Plan Ambiental Implementadas y cumplidas * 100 /No total de acciones del Plan de Gestión Ambiental |

**ÁREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

| Proceso | Riesgo | Causas | Consecuencias | Probabilidad | Impacto | | Medición | | Controles | | | Acciones | Responsable | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel | Tipo | Valor | Evaluación Riesgo | Control | Puntuación | Tipo | | | |
| Financiero y Administrativo | Incumplimiento a la normativa | Desconocimiento de la norma | Hallazgos, Demandas, Sanciones | 1 | 4 | Legal | **4** | Bajo | Implementación del Normograma | 1 | Preventivo | Aplicación de la Norma | Área Contable | N° de Normas aplicadas * 100 / N° de normas que las rigen |
| Todos los procesos | Entrega inoportuna de informes a órganos de control | Inobservancia del cronograma de entrega de documentos | Hallazgos, Demandas, Sanciones | 1 | 4 | Legal | **4** | Bajo | Implementar Cronograma | 1 | Preventivo | Dar cumplimiento a las fechas de entrega de informes | Área Contable | N° informes entregados *100 / N° de informes solicitados |
| Financiero y Administrativo | Pérdida de documentos por sustracción o mal archivados | Inseguridad en el manejo de documentos Indebido archivo de documentos en carpetas y Archivadores | Sanciones | 1 | 4 | Información | **4** | Bajo | Registro de documentos en libro radicador para préstamos | 3 | Preventivo | Mayor control con la puerta de acceso al area financiera y Aplicación correcta de normas archivisticas | Área Contable | N° de documentos o expedienes perdidos * 100 / N° total de expedientes |
| Financiero y Administrativo | Elaboración errónea de cálculos para pago de cuentas | Falta de verificacion e inobservancia en los calculos | Hallazgos, Demandas, Sanciones | 1 | 5 | Legal | **5** | Moderado | Seguimiento y verificación de pagos a efectuar | 1 | Preventivo | Revisión y aplicación de normativa de la documentación pertinente | Área Contable | N° de pagos incorrectos efectuados *100/ N° de pagos totales realizados |

**ÁREA CONTROL INTERNO**

| Proceso | Riesgo | Causas | Consecuencias | Probabilidad | Impacto | | Medición | | Controles | | | Acciones | Responsable | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel | Tipo | Valor | Evaluación Riesgo | Control | Puntuación | Tipo | | | |
| Control Interno | Incumplimiento a la normativa | Inobservancia y/o Desconocimiento Normativo | Sanciones, Hallazgos | 2 | 4 | Legal | **8** | Moderado | Implementar Normograma | 1 | Preventivo | Consulta a la normativa | Control Interno | N° de Normas aplicadas 100/ N° de normas que las rigen |
| Control Interno | Entrega inoportuna de informes | Inobservancia del cronograma de entrega de documentos | Sanciones | 2 | 4 | Legal | **8** | Moderado | Implementar Cronograma | 1 | Preventivo | Dar cumplimiento a las fechas de entrega de informes | Control Interno | N° informes entregados * 100 / N° de informes solicitados |
| Control Interno | Incumplimiento al plan de auditorías | Inadecuada programación de auditorías | Controles inoportunos a la gestión en la Corporación | 1 | 4 | Legal | **4** | Bajo | Revisión periódica al cronograma | 1 | Preventivo | Ejecutar en su totalidad el plan de acción | Control Interno | N° de informes realizados *100 / N° informes programados |

**ÁREA DE SISTEMAS**

| Proceso | Riesgo | Causas | Consecuencias | Probabilidad | Impacto | | Medición | | Controles | | | Acciones | Responsable | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nivel | Tipo | Valor | Evaluación Riesgo | Control | Puntuación | Tipo | | | |
| Informática | Página Web desactualizada | Inoportuna actualizacion de la página web | Información desactualizada para la toma de decisiones | 2 | 2 | Operativo, Imagen | **4** | Bajo | Revisión periódica de la página | 2 | Preventivo | Mantener actualizada la página web y subir oportunamente la documentación | Área de Sistemas, Comunicaciones, Secretaría general, | N° documentos publicados*100/ N° documentos enviados para publicación |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Informática | Acceso a la información de la Corporación a Control Remoto | Manejo indebido de claves o contraseñas | Alteración y pérdida de la información | 1 | 4 | Operativo, Información | **4** | Bajo | Cambiar periódicamente claves o contraseñas | 1 | Preventivo | Activar Denegación a control remoto | Área de Sistemas | Acceso denegado a control remoto activado |
| Informática | Hackeo a las cuentas bancarias de la Corporación | Manejo inadecuado de claves. Acceso indebido por parte de hackers | Pérdida de recursos financieros | 3 | 4 | Operativo, Información | **10** | Alto | Implementación de contraseñas de administración y acceso de usuarios, registro de direcciones IP y manejo de código por token. | 2 | Preventivo | Monitoreo y seguimiento a las direcciones IP válidas para hacer cualquier tipo de transacción | Área de Sistemas, Área de contabilidad. | Evidencia de seguimiento y verificación en el servidor |
| Informática | Interrupción del fluído eléctrico | Bajas de voltaje en el fluido electrico, falta de una fuente de energía auxiliar. Falta o demora en la entrega de elementos para mantenimiento | Parálisis total del sistema de información (Caida de la red) | 1 | 5 | Operativo, Información | **5** | Moderado | Existe una UPS instalada | 1 | Preventivo | Evitar Riesgo | Secretario General y Sistemas | Mejorar la capacidad de la UPS existente |
| Informática | Hardware o software dañado | Bajas de voltaje en el fluido electrico, virus informaticos, manipulacion indebida al S.O. | Inutilizacion del elemento de Software o hardware. Atraso en las labores de la dependencia. | 2 | 2 | Operativo, Imagen | **4** | Bajo | Mantenimiento preventivo | 2 | Preventivo | Evitar Riesgo | Secretario General y Sistemas | Continuación de los mantenimientos. Divulgación de política de manejo seguro de hardware y software |
| Informática | Ataque de virus informáticos | No tener el antivirus licenciado y/o actualizado. No aplicación de normas de seguridad en el uso de software | Daño total o parcial en el computador o en la red | 1 | 5 | Operativo, Información | **5** | Moderado | Antivirus de prueba | 2 | Preventivo | Evitar Riesgo | Secretario General y Sistemas | Adquisicion de licencias de antivirus. Implementación de políticas de seguridad de uso de software y seguimiento sobre la misma |
| Informática | Demora en la reposición o reparación de equipos y/o aplicativos | Falta de presupuesto para la adquisición de elementos de cómputo. Demora en el suministro de elementos para la reparación o reposición | Incumplimiento de labores a desempeñar. | 1 | 4 | Operativo, Información | **4** | Bajo | Inclusión én el plan de compras | 2 | Preventivo | Evitar Riesgo | Secretario General y Sistemas | Ampliación del rubro para adquisició de los elementos de cómputo |
| Informática | Falta de mantenimiento o daño en los equipos y accesorios en uso activo en la entidad | Comunicación inadecuada, que se crucen eventos (citados en la misma hora), manejo inadecuado de la agenda | Falta de recursos humanos y técnicos | 1 | 4 | Operativo, Información | **4** | Bajo | Todos los elementos de cómputo son dados de baja ante daños presentados. | 1 | Preventivo | Evitar Riesgo | Secretario General y Sistemas | Requerimiento de contratación de técnicos, y ejecución del plan de compras |

| **ÁREA DE ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Proceso** | **Riesgo** | **Causas** | **Consecuencias** | **Probabilidad** | **Impacto** | | **Medición** | | **Controles** | | | **Acciones** | **Responsable** | **Indicador** |
| | | | | | **Nivel** | **Tipo** | **Valor** | **Evaluación Riesgo** | **Control** | **Puntuación** | **Tipo** | | | |
| Direccionamiento Estratégico | Pérdida o transpapelación de documentos | Inobservancia en el registro oportuno de la documentación | Duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y posibles sanciones. | 2 | 4 | Información | **8** | Moderado | Verificación del libro radicador | 1 | Preventivo | Radicación, trámite y archivo oportuno de documentos | Área de Archivo | N° Documentos perdidos *100 / N° total de documentos radicados y verficación de protocolos y registro de prestamo de documentos |
| Direccionamiento Estratégico | Inseguridad en instalaciones | Fácil acceso al archivo (puerta de madera insegura) | Pérdida de la información documental, enseres y equipos. Retraso en la prestación del servicio. | 3 | 4 | Información | **12** | Alto | Mejorar seguridad en las instalaciones de archivo | 2 | Correctivo | Reforzar seguridad en ventana lateral e instalar reja en puerta de acceso | Mesa Directiva | Reforzamiento ventana lateral derecha e instalación reja en puerta de acceso |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Direccionamiento Estratégico | Incendio | Corto circuito, atentado o descuido con aparatos eléctricos. | Pérdida total o parcial de documentos y enseres. | 1 | 5 | Operativo | **5** | Moderado | Prevención contra incendios | 3 | Preventivo | Implementación sistema de prevención contra incendios, (extintores y alarma de humo) | Mesa Directiva | Verificación de extintores y alarma contra incendios funcionando |
| Direccionamiento Estratégico | Enfermedades respiratorias de los funcionarios | Espacio cerrado, poca ventilación | Ausencia Laboral | 3 | 3 | Operativo | **9** | Moderado | Verificar condiciones de trabajo | 2 | Preventivo | Solicitar nuevas instalaciones para archivo ya que no se puede instalar ventiladores, ni extractores de aire, porque las paredes son muy gruesas | Mesa Directiva | Instalación ventiladores y/o extractores de aire |
| Direccionamiento Estratégico | Pérdida o alteración de la información documental | Mala manipulacion de la documentación por parte del personal, Falta de seguridad en los archivos. | Retraso en los procesos y trámites, reclamaciones de tipo legal por parte de los contribuyentes, incumplimiento en las metas. | 1 | 4 | Operativo, Imagen | **4** | Bajo | Verificación y confrontación periódica de los archivos físicos. | 2 | Preventivo | Instalación de sistemas de seguridad más complejos en las zonas de archivo, implementación de normas archivísticas. | Mesa Directiva | Instalación de sistemas de suguridad e implementación de normas archivísticas. |

**SANDRA ARGOTE JARAMILLO**
**CONTROL INTERNO**