Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS
Vigencia 2022

Código:	FECMP-03-09
Fecha:	3/02/2022
Versión:	3
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 P,Q,R	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, afiliioación 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 mantenimieto 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 archivísticas	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 periodicamente 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